ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24.11.2025 № 1030 -о

Об утверждении инструкций для образовательных организаций – мест проведения итогового сочинения (изложения) по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) в Ивановской области в 2025-2026 учебном году

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24.10.2025 № 04-363, приказами Департамента образования и науки Ивановской области от 06.11.2025 № 973-о «Об утверждении схемы организации и проведения итогового сочинения (изложения) в Ивановской области в 2025-2026 учебном году», от 10.11.2025 № 974-о «Об утверждении мест написания сочинения (изложения) в Ивановской области в 2025-2026 учебном году» и в целях организации и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ивановской области в 2025-2026 учебном году **приказываю:**

1. Утвердить:

– порядок проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях, являющихся местами проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 1);

– требования к техническому и материальному оснащению мест проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 2);

– особенности организации и проведения итогового сочинения (изложения) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (приложение 3);

– инструкцию для руководителя образовательной организации (приложение 4);

– инструкцию для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете (приложение 5);

– инструкцию для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения) (приложение 6);

– инструкцию для участника итогового сочинения (изложения) зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 7);

– инструкцию для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения, выдаваемую в день проведения сочинения (приложение 8);

– инструкцию для участника итогового изложения к тексту для итогового изложения, выдаваемую в день проведения изложения (приложение 9);

– форму журнала учета ознакомления участников итогового сочинения (изложения) с копиями бланков итогового сочинения (изложения) в 2025-2026 учебном году (приложение 10);

– график возврата материалов итогового сочинения (изложения) (приложение 11);

– инструкцию по печати комплектов бланков и отчетных форм итогового сочинения (изложения) в ОО (приложение 12);

– сборник отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в электронном виде (приложение 13).

2. Областному государственному бюджетному учреждению «Ивановский региональный центр оценки качества образования» (О.Б. Вилесова) использовать данные инструкции и формы при обучении лиц, задействованных при проведении итогового сочинения (изложения).

3. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, образовательных организаций довести настоящий приказ до сведения всех лиц, задействованных при проведении итогового сочинения (изложения) и обеспечить его исполнение.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Департамента образования и науки Ивановской области Донецкого П.А.

Член Правительства Ивановской области -
директор Департамента образования и науки
Ивановской области **Е.В. Ксенофонтова**

Приложение 1 к приказу
Департамента образования и науки
Ивановской области
от 24.11.2025 № 1036 -о

ПОРЯДОК
проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях, являющихся местами проведения итогового сочинения (изложения)

1. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения)

1.1. Места проведения итогового сочинения (изложения)

Итоговое сочинение (изложение) проводится в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных Департаментом образования и науки Ивановской области (далее – Департамент), организованных на базе образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования (далее – ОО), из числа ОО представленных на согласование в Департамент органами местного самоуправления, осуществляющими управление в сфере образования.

Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения итогового сочинения (изложения), должны обеспечивать проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, соответствующих требованиям санитарного законодательства Российской Федерации.

В каждой аудитории (учебном кабинете) проведения итогового сочинения (изложения) организуется видеонаблюдение в режиме офлайн.

1.2. Лица, привлекаемые к проведению и проверке итогового сочинения (изложения)

1.2.1. Руководитель ОО обеспечивает отбор и подготовку:

– специалистов для включения их в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в ОО;

– педагогических работников, привлекаемых к участию в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) в качестве экспертов предметной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

1.2.2. Не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) ОО направляет информацию о кандидатурах для формирования комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в Департамент.

1.2.3. Состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) формируется из школьных учителей-предметников, администрации ОО.

В целях получения объективных результатов **рекомендуется** отбирать кандидатуры для включения в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в ОО с учетом отсутствия у данных кандидатур конфликта интересов.

Указанная комиссия должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения) в ОО.

В состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в ОО должны входить:

– члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) (по два члена комиссии в каждой аудитории (учебном кабинете));

– член комиссии, ответственный за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ);

– член комиссии – технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, том числе по организации печати;

– члены комиссии – дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне аудиторий (учебных кабинетов).

Обратите внимание: в случае проведения итогового изложения член комиссии в учебном кабинете разборчиво читает текст для изложения.

1.2.4. ОО издает локальный нормативный акт о составе комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в ОО.

1.2.5. Для проведения итогового сочинения (изложения) также привлекаются медицинские работники и при необходимости ассистенты для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов.

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

– организует проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Порядка ГИА, порядком проведения итогового сочинения (изложения), определенным Департаментом;

– обеспечивает техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями к техническому оснащению мест проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 2);

– получает темы сочинений (тексты для итогового изложения) в соответствии с инструкцией для технического специалиста (приложение

б) и обеспечивает информационную безопасность.

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

– аккредитованные общественные наблюдатели;

– аккредитованные представители средств массовой информации;

– должностные лица Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор), иные лица, определенные Рособрнадзором;

– должностные лица Департамента.

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

Общественные наблюдатели свободно перемещаются по месту проведения итогового сочинения (изложения). При этом в аудитории (учебном кабинете) может находиться один общественный наблюдатель.

Представители средств массовой информации присутствуют в учебных кабинетах в месте проведения итогового сочинения (изложения) только до момента выдачи участникам материалов итогового сочинения (изложения).

1.3. Проведение итогового сочинения (изложения)

1.3.1. Руководитель ОО издает локальный нормативный акт о проведении итогового сочинения (изложения).

1.3.2. До начала итогового сочинения (изложения) руководитель ОО, в которой проводится итоговое сочинение (изложение), распределяет участников по аудиториям (учебным кабинетам) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

1.3.3. Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, должны быть распределены в отдельную аудиторию (учебный кабинет) для проведения итогового изложения. Категорически **не рекомендуется** распределять участников итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в одну аудиторию (учебный кабинет) вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

1.3.4. Вход участников итогового сочинения (изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 9.00. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в аудитории (учебном кабинете) в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол). Во время проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории (учебном кабинете) должны присутствовать не менее двух членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

1.3.5. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00.

1.3.6. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения), зафиксированное на доске (информационном стенде) членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится (за исключением, когда в учебном кабинете нет других участников итогового сочинения (изложения)). Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения).

1.3.7. До начала итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проводят инструктаж участников (приложение 7).

Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удалений с итогового сочинения (изложения), о процедуре досрочного завершения итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

1.3.8. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (приложения 8-9).

1.3.9. Начиная с 9.45 член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) принимает у руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде). Текст для изложения выдается члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для прочтения участникам итогового изложения. Инструкции для участников итогового сочинения (изложения) распечатываются на каждого участника отдельно (приложения 8-9).

1.3.10. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00, члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (названиями текстов для итогового изложения). **Содержательное комментирование**

тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения не допускается.

1.3.11. По указанию членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, указывают код вида работы (20 – сочинение, 21 – изложение), наименование вида работы (сочинение или изложение), номер темы итогового сочинения (текста для итогового изложения). В бланке записи участники переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).

Номера тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения уникальны. Каждый номер состоит из трех цифр. 100-е и 200-е номера присваиваются темам итогового сочинения из раздела I закрытого банка тем итогового сочинения; 300-е и 400-е номера – темам из раздела II закрытого банка тем итогового сочинения; 500-е и 600-е номера – темам из раздела III закрытого банка тем итогового сочинения; 900-е номера присваиваются текстам для итогового изложения. Вторая и третья цифра номера итогового сочинения и итогового изложения соответствует порядковому номеру, который присваивается в рамках определенных сроков проведения итогового сочинения (изложения).

1.3.12. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков. Членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) также необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода вида работы наименования вида работы, номера темы итогового сочинения (текста для итогового изложения).

1.3.13. После проведения второй части инструктажа члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют начало, продолжительность и время окончания написания итогового сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники итогового сочинения (изложения) приступают к написанию итогового сочинения (изложения).

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) разборчиво читает текст для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

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

В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) **не включается время**, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, заполнение ими регистрационных полей бланков и др.), а также на перенос ассистентом в стандартные бланки записи итогового сочинения (изложения), выполненного слепыми и слабовидящими участниками итогового сочинения (изложения) в специально предусмотренных тетрадях, выполненного в бланках итогового сочинения (изложения) увеличенного размера, итогового сочинения (изложения), выполненного на компьютере, устных итоговых сочинений (изложений) из аудиозаписей.

Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, в том числе лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

Время, выделенное на приемы пищи и необходимые лечебные и профилактические процедуры включается в общую продолжительность написания итогового сочинения (изложения).

1.3.14. В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). Членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) необходимо вписать код работы в регистрационные поля дополнительного бланка записи (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации). По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются дополнительные черновики.

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

- ручка (гелевая или капиллярная **с чернилами чёрного цвета**);
- документ, удостоверяющий личность;
- для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения; для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;
- лекарства (при необходимости);
- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);
- инструкция для участников итогового сочинения (изложения);
- черновики, выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения);
- специальные технические средства (для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

1.3.16. Во время проведения итогового сочинения (изложения) **участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при**

себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари, пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками).

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». Участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме. В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

1.3.17. Во время проведения итогового сочинения (изложения) **членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе** средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения).

Привлекаемым для проведения итогового сочинения (изложения) медицинским работникам и при необходимости ассистентам для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов во время проведения итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения), в том числе передавать им средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, выносить из аудиторий (учебных кабинетов) и места проведения итогового сочинения (изложения) черновики, материалы итогового сочинения (изложения) на бумажном и (или) электронном носителях (за исключением случаев, установленных пунктами 77 и 78 Порядка проведения ГИА), фотографировать материалы итогового сочинения (изложения), черновики (п.72 Порядка проведения ГИА).

Члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) – техническому специалисту, оказывающему информационно-технологическую помощь, разрешается использование средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации только в связи со служебной необходимостью в помещении для руководителя ОО (п.72 Порядка проведения ГИА).

1.3.18. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». Участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме. В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в дополнительные даты. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

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

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

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

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

Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи – при их

использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник итогового сочинения (изложения) завершил написание своего итогового сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего итогового сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется *на последнем листе соответствующего бланка записи*. Например, участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения), оформил свое итоговое сочинение (изложение) на односторонних бланках записи Лист №1 и Лист №2 и одностороннем дополнительном бланке записи, таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником итогового сочинения (изложения). Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи Лист №2 *не* ставится, даже если на одностороннем бланке Лист №2 записи имеется небольшая незаполненная область.

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

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

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

Руководитель ОО обеспечивает передачу бланков участников, а также отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в РЦОИ для осуществления проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) в порядке, установленном схемой организации и проведения итогового сочинения (изложения) в Ивановской области на текущий учебный год.

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

Приложение 2 к приказу
Департамента образования и науки
Ивановской области
от 24.11.2025 № 1030-о

ТРЕБОВАНИЯ
к техническому и материальному оснащению мест проведения итогового сочинения (изложения)

Компонент	Конфигурация
Компьютер, подключенный к сети Интернет	– ОС: Windows 7 и выше; – ПО: Microsoft .NET Framework 3.5 и выше – Наличие стабильного канала связи с выходом в Интернет; – Интернет браузер – любой из перечисленных ниже: Яндекс.Браузер, актуальная версия; – Наличие устройства резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0/3.0.
Компьютер, подключенный к защищенной сети (точка защищенного взаимодействия)	Абонентский пункт государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»
Принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм. Технология печати: лазерная. Режим печати: односторонняя.
Требования к материальному оснащению	

1. Необходимое количество бумаги формата А4 для печати:
   – комплектов бланков (не менее 4 листов на каждого участника с учетом дополнительного бланка записи);
   – инструкций;
   – отчетных форм.
2. Необходимое количество бумаги для черновиков (не менее 2 листов на каждого участника).
3. Резервный картридж.
4. Файл-пакеты («файлики») для индивидуальной упаковки заключенных комплектов бланков перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (по количеству участников).
5. Конверты для упаковки собранных у участников комплектов бланков (по количеству аудиторий (учебных кабинетов)) и отчетных форм (один на ОО).

Приложение 3 к приказу
Департамента образования и науки
Ивановской области
от 28.11.2025 № 1035-о

ОСОБЕННОСТИ

организации и проведения итогового сочинения (изложения) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

1. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому в ОО, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Департамент организует проведение итогового сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

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

3. При продолжительности итогового сочинения (изложения) более четырех часов организуется питание участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур в местах проведения итогового сочинения (изложения) выделяются помещения (например, медицинский кабинет или помещение для медицинского работника изолированное от аудиторий (учебных кабинетов), используемых для проведения итогового сочинения (изложения)).

Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения (изложения) определяется ОО.

4. При проведении итогового сочинения (изложения) при необходимости присутствуют ассистенты. В аудиториях (учебных кабинетах) должны быть предусмотрены места для ассистентов.

В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник ОО, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника итогового сочинения (изложения).

Ассистентами **не могут быть** специалисты по русскому языку и литературе. В качестве ассистентов не допускается привлекать педагогических работников, являющихся учителями участника итогового сочинения (изложения), участвующего в итоговом сочинении (изложении) в ОО, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования (за исключением ОО, расположенных в учреждениях уголовно-исполнительной системы).

Ассистенты оказывают участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей. В частности ассистенты:

– оказывают техническую помощь в части передвижения по месту проведения итогового сочинения (изложения), ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в учебном кабинете) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению итогового сочинения (изложения);

– оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем ОО, членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

– оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

– оказывают помощь в ведении записей, чтении (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; фиксации строки/абзаца (для обучающихся с нарушением опорно-двигательного аппарата);

– переносят итоговое сочинение (изложение) в бланки итогового сочинения (изложения);

– оказывают техническую помощь при выполнении итогового сочинения (изложения) на компьютере (настройки на экране; изменение (увеличение) шрифта и др.);

– вызывают медицинский персонал (при необходимости).

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

5.1. Для слабослышащих участников итогового сочинения (изложения):

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

– при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

5.2. Для глухих участников итогового сочинения (изложения):

– при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

– подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками итогового сочинения (изложения).

5.3. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

– при необходимости итоговое сочинение (изложение) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением (предоставляется Департаментом). В аудиториях (учебных кабинетах) устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет».

Итоговое сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом в бланки сочинения (изложения). Перенос итогового сочинения (изложения) в бланки записи производится ассистентом или членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) после того, как участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения) с обеспечением процедуры видеонаблюдения.

5.4. Для слепых участников:

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

– тексты изложения для слепых участников разрабатываются тексты, чтобы в них не было ссылок на визуальные свойства различных объектов, в тексты не включаются эпизоды, в которых герои на что-то смотрят, фрагменты, строящиеся на визуальном описании людей, животных, природы и т.д.; отсутствует излишняя детализация, используются емкие формулировки для облегчения чтения;

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

– итоговое сочинение (изложение) выполняется рельефно-точечным шрифтом Брайля в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в специально предусмотренных тетрадях или на компьютере, в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом или член комиссии по проведению в бланки сочинения (изложения).

При переносе ответов на бланки итогового сочинения (изложения) ассистент или член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в поле «Подпись участника» пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

5.5. Для слабовидящих:

– темы итогового сочинения (тексты для итогового изложения), бланки итогового сочинения (изложения) копируются в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный);

– освещенность каждого рабочего места в учебном кабинете должна быть равномерной и не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольных ламп) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

Итоговое сочинение (изложение), выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера в присутствии руководителя ОО переносится ассистентом или членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в стандартные бланки сочинения (изложения) с обеспечением процедуры видеонаблюдения.

При переносе ответов на бланки итогового сочинения (изложения) ассистент или член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в поле «Подпись участника» пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

Важно: В случае проведения итогового сочинения (изложения) на дому перенос итогового сочинения (изложения) из бланков увеличенного размера в стандартные бланки может осуществляться в ОО ассистентом или членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в аудитории (учебном кабинете) в присутствии руководителя ОО с обеспечением процедуры видеонаблюдения.

5.6. После объявления начала проведения итогового изложения **для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников** текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участника переходит к написанию итогового

изложения.

Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (**вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут**) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

Участники итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, должны быть распределены в отдельную аудиторию (учебный кабинет) для проведения итогового изложения. Категорически **не рекомендуется** распределять участников итогового изложения, которым текст для изложения выдается для чтения на 40 минут, в одну аудиторию (учебный кабинет) вместе с участниками итогового изложения, которым текст для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

5.7. Для участников итогового сочинения (изложения) с сахарным диабетом, использующих устройства неинвазивного мониторинга глюкозы должен быть обеспечен доступ к их мобильным телефонам или иным электронным устройствам, с помощью которых определяется уровень глюкозы в крови, с целью его бесперебойного контроля. Указанные лица должны иметь доступ к устройствам неинвазивного мониторинга глюкозы в любое время. Недопустимо, чтобы мобильный телефон находился в другом помещении.

Частота использования мобильного телефона в качестве сканера с приложением устройства неинвазивного мониторинга глюкозы не регламентирована, определяется самочувствием участника и медицинскими показателями.

Мобильный телефон или иное электронное устройство во время написания итогового сочинения (изложения) может находиться на специально выделенном в аудитории (учебном кабинете) месте (столе) или на рабочем столе члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в зоне видимости средств видеонаблюдения.

6. Основанием для организации итогового сочинения (изложения) **на дому, в медицинской организации** является заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК).

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

7. Особенности проведения итогового сочинения (изложения) на дому

7.1. Места проведения итогового сочинения (изложения) на дому (далее – место проведения на дому) организуются в соответствии

с приказом Департамента.

7.2. Итоговое сочинение (изложение) в месте проведения на дому организуется с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

Руководитель ОО, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования, издает локальный нормативный акт об утверждении состава комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в месте проведения на дому.

В месте проведения на дому присутствуют:

- члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (не менее двух членов комиссии);
- технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь (*при необходимости для получения тем итогового сочинения*);
- ассистент для участников с ОВЗ, детей - инвалидов и инвалидов (в соответствии с приказом Департамента);
- медицинский работник.

В месте проведения на дому в целях оптимизации условий проведения итогового сочинения (изложения) допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения (изложения).

7.3. Материалы для проведения итогового сочинения (изложения) на дому печатаются в ОО, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования.

В день проведения итогового сочинения (изложения) ответственный член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) получает у руководителя ОО материалы для проведения итогового сочинения (изложения):

- один комплект бланков итогового сочинения (изложения);
- один резервный комплект бланков итогового сочинения (изложения);
- дополнительные бланки записи (не менее 3 штук);
- комплект отчетных форм:
  - ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)» (в одном экземпляре);
  - ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)»;
  - ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» (в одном экземпляре);
  - ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (в одном экземпляре);
  - ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных

участников итогового сочинения (в одном экземпляре);

– ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (в одном экземпляре);

– ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (в одном экземпляре);

– форма ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)» (в одном экземпляре);

– конверт для упаковки заполненных отчетных форм (в одном экземпляре);

– конверт для упаковки бланков участников;

– инструкцию для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (в одном экземпляре);

– инструкцию для технического специалиста (в одном экземпляре);

– инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (в одном экземпляре);

– инструкцию для участников итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения, выдаваемые в день проведения итогового сочинения (в одном экземпляре);

– инструкции для участников итогового изложения к тексту итогового изложения, выдаваемые в день проведения итогового изложения (в случае проведения итогового изложения) (в одном экземпляре).

7.4. Лица, привлекаемые к проведению итогового сочинения (изложения), прибывают в место проведения на дому не ранее 9.00.

7.5. Далее итоговое сочинение (изложение) проводится согласно стандартной процедуре.

8. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов итоговое сочинение (изложение) может по их желанию и **при наличии соответствующих медицинских показаний** проводиться **в устной форме**.

Устное итоговое сочинение (изложение) участников записывается на флеш-носитель. Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя ОО переносит устные итоговые сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки итогового сочинения (изложения). При переносе устного итогового сочинения (изложения) обеспечивается видеонаблюдение.

При переносе устного итогового сочинения (изложения) на бланки в поле «Подпись участника» ассистент пишет «Копия верна» и ставит свою подпись.

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником в устной форме член комиссии по проведению итогового сочинения

(изложения) вносит в бланк регистрации указанного участника отметку «Х» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

Приложение 4 к приказу
Департамента образования и науки
Ивановской области
от 19.11.2025 № 1040-о

ИНСТРУКЦИЯ
для руководителя образовательной организации

Руководитель ОО организует подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) в ОО.

На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)

Руководитель ОО должен ознакомиться с:

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

– региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок проведения итогового сочинения (изложения);

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

– инструкциями по заполнению бланков итогового сочинения (изложения).

В целях проведения итогового сочинения (изложения) **не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения)** руководителю ОО необходимо:

– организовать регистрацию обучающихся, экстернов для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями;

– определить изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения итогового сочинения (изложения);

– обеспечить отбор специалистов для включения их в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в ОО и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), направить информацию о кандидатурах для формирования комиссии по проверке в Департамент;

– обеспечить подготовку специалистов, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), под подпись ознакомить указанных специалистов о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Ивановской области, определенном Департаментом, а также изложенном в методических материалах Рособрнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);

– назначить лиц, ответственных за внесение сведений в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), предоставление сведений региональному оператору с возложением на них ответственности за полноту, достоверность, актуальность, своевременность вносимых и передаваемых сведений, соблюдение мер по защите информации, содержащейся в РИС;

– организовать сбор данных, необходимых для внесения в РИС, в соответствии с порядком, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

– под подпись организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель ОО информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и датах проведения итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения), определенном Департаментом, в том числе об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися, а также, если соответствующее решение было принято Департаментом, – об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи.

Не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО должен обеспечить получение техническим специалистом специализированного программного обеспечения для выполнения печати комплектов бланков участников итогового сочинения (изложения), дополнительных бланков записи
и отчетных форм посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

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

– **обеспечить печать в ОО комплектов бланков** для каждого участника с помощью специализированного программного обеспечения, **дополнительных бланков записи, отчетных форм** для проведения итогового сочинения (изложения).

Важно! 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.

При печати комплектов бланков необходимо обеспечить индивидуальную упаковку комплектов для каждого участника в файл-пакет («файлик»). **Комплекты бланков имеют уникальный код работы, при упаковке необходимо строго соблюдать комплектность!**

Материалы распечатываются и подготавливаются в следующем количестве:

– комплекты бланков итогового сочинения (изложения) по количеству участников в ОО, дополнительно печатается один резервный комплект бланков на ОО;

– дополнительные бланки записи (по 3-5 штук на каждую аудиторию (учебный кабинет);

– комплект отчетных форм:

– ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)» (в одном экземпляре);

– ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)» (форма распечатывается в случае распределения в ОО выпускников прошлых лет, а также в случае проведения итогового сочинения (изложения) на дому);

– ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» (в двух экземплярах);

– ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (по количеству аудиторий (учебных кабинетов));

– ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»по количеству аудиторий (учебных кабинетов));

– ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (в одном экземпляре);

– ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (в одном экземпляре);

– формы ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)» по количеству аудиторий (учебных кабинетов)). Формы печатаются из сборника форм, приложение 13 к настоящему приказу;

– форма ИС-12-01 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) №2» (в одном экземпляре). Форма печатается из сборника форм, приложение 13 к настоящему приказу;

– пакет для упаковки заполненных отчетных форм (в одном экземпляре);

– конверты для упаковки бланков участников по количеству аудиторий (учебных кабинетов));

– провести проверку готовности ОО к проведению итогового сочинения (изложения), в том числе создания особых условий

для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов (при наличии таких участников) и оформить форму ИС-11 «Акт готовности места проведения итогового сочинения (изложения)»;

– определить необходимое количество аудиторий (учебных кабинетов) в ОО для проведения итогового сочинения (изложения) и распределить между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»). Категорически не рекомендуется распределять участников итогового изложения, которым текст для итогового изложения выдается для чтения на 40 минут, в одну аудиторию (учебный кабинет) вместе с участниками итогового изложения, которым текст

для итогового изложения зачитывается членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

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

– организовать проверку работоспособности средств видеонаблюдения в режиме офлайн в аудиториях (учебных кабинетах), наличия заметных информационных плакатов о ведении видеонаблюдения;

– проверить наличие и исправность часов, находящихся в поле зрения участников, в каждой аудитории (учебном кабинете);

– подготовить в необходимом количестве черновики из расчета не менее двух листов на каждого участника итогового сочинения (изложения), а также дополнительные черновики;

– распечатать в необходимом количестве инструкции, в том числе:

– инструкцию для руководителя образовательной организации (в одном экземпляре);

– инструкции для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по количеству аудиторий (учебных кабинетов));

– инструкцию для технического специалиста (в одном экземпляре);

– инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) по количеству аудиторий (учебных кабинетов));

– инструкции для участников итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения, выдаваемые в день проведения итогового сочинения (по количеству участников);

– инструкции для участников итогового изложения к тексту итогового изложения, выдаваемые в день проведения итогового изложения (в случае проведения итогового изложения) (по количеству участников);

– обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями;

– обеспечить наличие необходимых технических средств, позволяющих осуществить аудиозапись устных ответов в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме (например, компьютером, оснащенным микрофоном, диктофон);

– выделить в ОО помещение для руководителя ОО, в котором обеспечивается:

– получение специализированного программного обеспечения для выполнения печати комплектов бланков участников итогового сочинения (изложения) и комплекта тем итогового сочинения (текста итогового изложения);

– **печать** бланков итогового сочинения (изложения), инструктивных материалов, отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения), комплекта тем итогового сочинения (текста итогового изложения) в необходимом количестве;

– хранение с соблюдением мер информационной безопасности материалов итогового сочинения (изложения) (комплектов бланков, инструкций, дополнительных бланков записи, отчетных форм ОО, пакетов для упаковки бланков) до начала проведения итогового сочинения (изложения);

– выдача и прием материалов итогового (сочинения изложения) от членов комиссии в день проведения итогового сочинения (изложения);

– организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя: стационарной телефонной связи; принтера; персонального компьютера с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет» для доступа на специализированные сайты и порталы, абонентского пункта государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО обязан:

– *в случае наличия в ОО участников, пишущих итоговое изложение:* **в 8.00** дать указание техническому специалисту получить посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» и распечатать в необходимом количестве текст изложения;

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

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

– распределить членов комиссии по проведению итогового

сочинения (изложения) по аудиториям (учебным кабинетам) (не менее двух членов комиссии на один учебный кабинет);

– распределить дежурных вне аудиторий (учебных кабинетов) по рабочим местам;

– обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в ОО начиная **с 9.00**;

– дать задание техническому специалисту **не позднее 9.00** включить видеозапись.

Не позднее 9.00 выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах:

– инструкцию для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на аудиторию (учебный кабинет));

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

– инструкции для участников итогового сочинения (изложения) – по количеству участников;

– комплекты бланков итогового сочинения (изложения) в индивидуальной упаковке (в файл-пакетах – «файликах») – по количеству участников итогового сочинения (изложения), распределенных в аудиторию (учебный кабинет);

– дополнительные бланки записи (по 3-5 штук в каждую аудиторию (учебный кабинет));

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

– форму ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)» в случае распределения в аудиторию (учебный кабинет) выпускников прошлых лет, а также в случае проведения итогового сочинения (изложения) на дому;

– форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;

– форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

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

– запасные ручки (гелевые или капиллярные **с чернилами чёрного цвета**);

– конверт с наклеенной формой ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)» для упаковки заполненных участниками бланков регистрации и бланков записи (один конверт на одну аудиторию (учебный кабинет)).

Дать указание техническому специалисту в 9.45 получить темы сочинения посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» в соответствии
с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (приложение 6).

Начиная с 9.45 выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде)), тексты для изложения (в случае проведения в ОО изложения).

Проведение итогового сочинения (изложения)

На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО:

– обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в ОО;

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

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

Удаление участника итогового сочинения (изложения)

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования проведения итогового сочинения (изложения), он удаляется с итогового сочинения (изложения) руководителем ОО.

Для этого руководитель ОО:

– проводит служебное расследование по фактам нарушения установленного порядка;

– по итогам расследования принимает решение об удалении участника итогового сочинения (изложения) из места проведения;

– совместно с членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09);

– контролирует внесение членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) отметки «Х» в поле «Удален» в бланке регистрации удаленного участника итогового сочинения (изложения) (внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии).

Досрочное завершение написания итогового сочинения (изложения) по объективной причине

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель ОО:

– совместно с членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и медицинским работником составляет «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08);

– контролирует внесение членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) метки «Х» в поле «Не закончил» в бланке регистрации удаленного участника итогового сочинения (изложения) (внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии).

Важно! Бланки участников итогового сочинения (изложения), удаленных и (или) досрочно завершивших написание итогового сочинения (изложения) по объективной причине, **упаковываются вместе** с бланками остальных участников итогового сочинения (изложения) в конверт
с наклеенной формой ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)».

Завершение итогового сочинения (изложения)

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель ОО принимает от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) из каждой аудитории (учебного кабинета):

– конверт с заполненной формой ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)» с использованными бланками регистрации и бланками записи (в том числе выданными участникам дополнительными бланками записи);

– использованные черновиками;

– заполненную форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;

– форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

– неиспользованные комплекты бланков итогового сочинения (изложения);

- неиспользованные дополнительные бланки записи;
- неиспользованные черновики;
- служебные записки (при наличии).

По завершении упаковки материалов итогового сочинения (изложения) в аудитории и их передачи членами комиссии руководителю ОО, руководитель ОО дает задание техническому специалисту отключить видеонаблюдение. Руководитель ОО принимает от технического специалиста ОО систематизированные файлы видеозаписи. Название файлов содержит следующую информацию код места проведения, наименование ОО, номер аудитории (учебного кабинета), дату проведения итогового сочинения (изложения).

После получения материалов итогового сочинения (изложения) от всех членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) руководитель ОО упаковывает в пакет:

- отчетные формы ОО:

– форму ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;

– формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (по количеству аудиторий (учебных кабинетов));

– формы ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» (при наличии).

Важно! При наличии заполненной формы ИС-07 в РЦОИ предоставляются копии страниц паспорта (№№ 2, 3, 19) участника итогового сочинения (изложения) для внесения корректных персональных данных в РИС.

– форму ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (при наличии);

– форму ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (при наличии);

- неиспользованные комплекты бланков итогового сочинения (изложения) (при наличии);
- неиспользованные дополнительные бланки записи (при наличии);
- служебные записки (при наличии).

На пакет наклеивается форма ИС-12-01 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) №2». Заполняются следующие поля формы:

- Код МСУ;
- Код ОО (места проведения);
- Номер кабинета;
- Вид работы:

Код (*20* – сочинение или *21*- изложение);

Наименование (*СОЧ* или *ИЗЛ*);

- Дата проведения;
- Наименование ОО (места проведения итогового сочинения (изложения);
- Наименование материалов:

Пакет с комплектом форм итогового сочинения (изложения);

Неиспользованные комплекты бланков *(указать количество);*

Неиспользованные дополнительные бланки записи *(указать количество);*

Другие материалы *(указать вид материалов – например, служебные записки – и их количество);*

Количество материалов итогового сочинения (изложения) *(указать количество).*

По завершении упаковки отчетных форм ОО руководитель ОО обеспечивает передачу в РЦОИ по акту приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (форма ИС-14) в соответствии с утвержденным Департаментом графиком (приложение 11) следующих материалов:

– пакета с наклеенной и заполненной формой ИС-12-01 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) №2» с комплектом отчетных форм;

– конвертов с наклеенной и заполненной формой ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)» с использованными бланками регистрации и бланками записи Лист №1 и Лист №2 (в том числе выданными участникам дополнительными бланками записи) (по количеству аудиторий (учебных кабинетов)).

Руководитель ОО обеспечивает хранение с соблюдением мер информационной безопасности:

– копий бланков итогового сочинения (изложения) в течение месяца после проведения итогового сочинения (изложения) (при условии получения копий бланков в РЦОИ).

Копии бланков хранятся в РЦОИ в течение месяца после проведения итогового сочинения (изложения). При необходимости в этот срок руководитель ОО может получить копии бланков в РЦОИ;

– использованных черновиков участников итогового сочинения (изложения) в течение месяца после проведения итогового сочинения (изложения);

– файлов с видеозаписями проведения итогового сочинения (изложения) до 1 марта 2027 года, в случае если в ОО или отдельных аудиториях (учебных кабинетах) ОО было принято решение об остановке проведения итогового сочинения (изложения), удаления участника итогового сочинения (изложения), досрочного завершения участником итогового сочинения (изложения), то срок хранения составляет 3 года;

– актов приемки-передачи материалов итогового сочинения (изложения) (форма ИС-14) в течение 5 лет.

Приложение 5 к приказу
Департамент образования и науки
Ивановской области
от 14.11.2025 № 1120-о

ИНСТРУКЦИЯ
для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

– региональными нормативными правовыми документами, регламентирующими порядок проведения итогового сочинения (изложения);

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

– настоящей инструкцией, определяющей порядок их работы;

– инструкциями по заполнению бланков итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должны:

– пройти инструктаж у руководителя ОО по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

– получить у руководителя ОО информацию о распределении членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по аудиториям (учебным кабинетам).

– **не позднее 9.00** получить у руководителя ОО следующие материалы:

– инструкцию для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на аудиторию (учебный кабинет));

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

– инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (по количеству участников);

– комплекты бланков итогового сочинения (изложения) в индивидуальной упаковке (в файл-пакетах – «файлах») (по количеству участников);

– дополнительные бланки записи (по 3-5 штук в аудиторию

(учебный кабинет));

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

– форму ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)» в случае распределения в учебный кабинет выпускников прошлых лет, а также в случае проведения итогового сочинения (изложения) на дому;

– форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;

– форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

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

– запасные ручки (гелевые или капиллярные **с чернилами чёрного цвета**)

– конверт с наклеенной формой ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)» для упаковки заполненных участниками бланков регистрации и бланков записи (один конверт на аудиторию (учебный кабинет)).

– пройти в свою аудиторию (учебный кабинет) и приступать к выполнению своих обязанностей;

– проверить место в аудитории (учебном кабинете), где участники итогового сочинения (изложения) могут оставить свои личные вещи (в случае, если место для хранения личных вещей организовано в аудитории (учебном кабинете), где проводится итоговое сочинение (изложение));

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

– подготовить орфографические словари для участников итогового сочинения, орфографические и толковые словари – для участников итогового изложения;

– подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации в соответствии с инструкцией для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемой членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения).

С 9.00:

– обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в аудиторию (учебный кабинет). Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол);

– при входе в учебный кабинет участника указать место, где

участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи (в случае, если хранение личных вещей участников организовано в аудитории (учебном кабинете), где проводится итоговое сочинение (изложение).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков итогового сочинения (изложения), черновиков находятся:

– ручка (гелевая или капиллярная **с чернилами чёрного цвета**);

– документ, удостоверяющий личность;

– для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения; для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;

– инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

– специальные технические средства (для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости);

– лекарства (при необходимости);

– продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутылированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости).

Начиная с 9.45 член комиссии должен получить от руководителя ОО темы сочинения (тексты для изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

Для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения текст для изложения распечатывается для и выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут.

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен:

– провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. **Первая часть**

инструктажа проводится до 10.00 и включает в себя информирование участников
о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

– выдать участникам итогового сочинения (изложения):

– комплект бланков итогового сочинения (изложения), который состоит из бланка регистрации и двух односторонних бланков записи;

–черновики (2 листа на одного участника);

–орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения);

–инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

– провести **вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00, в ходе которой:**

– ознакомить участников итогового сочинения с темами итогового сочинения (участников изложения – с названием текста для изложения). **Содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено;**

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

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

– дать указание участникам итогового сочинения (изложения) записать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);

– проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода вида работы, наименования вида работы, номера темы, (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации),

Примечание. В случае обнаружения расхождений персональных данных участника итогового сочинения (изложения) с данными в форме

ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» необходимо заполнить форму ИС-07 «Ведомость корректуры персональных данных участников итогового сочинения (изложения)».

– объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) **не включается время**, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.) а также на перенос ассистентом в стандартные бланки записи итогового сочинения (изложения), выполненного слепыми и слабовидящими участниками итогового сочинения (изложения) в специально предусмотренных тетрадях, выполненного в бланках итогового сочинения (изложения) увеличенного размера, итогового сочинения (изложения), выполненного на компьютере, устных итоговых сочинений (изложений) из аудиозаписей.

При **проведении итогового изложения** текст для изложения зачитывается участникам итогового изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

Для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут после объявления начала проведения изложения. В это время участники могут работать с черновиками, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики запрещено). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники приступают к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для итогового изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для итогового изложения (о необходимости обеспечения сурдоперевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

Для слепых и слабовидящих участников итогового изложения при необходимости может быть осуществлен перевод текста для итогового изложения на рельефно-точечный шрифт Брайля (о необходимости обеспечения перевода текста для итогового изложения сообщается во время подачи заявления на участие в итоговом изложении).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) **участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе** средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками).

При выходе участника итогового сочинения (изложения) из аудитории (учебного кабинета) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверяют комплектность оставленных участником на рабочем столе бланков итогового сочинения, черновиков, инструкций, тем сочинения (в случае, если темы сочинения распечатаны на каждого участника), орфографического словаря для участников итогового сочинения (орфографического и толкового словарей для участников итогового изложения).

Выдача дополнительных бланков и листов бумаги для черновиков

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему дополнительный бланк записи (в дополнительном бланке записи поле «Код работы» не заполнено).

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) печатными символами заполняет значения регистрационных полей дополнительного бланка записи, продублировав информацию с бланка регистрации:

- «Лист №». В поле «Лист №» член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является первый бланк записи);
- «Код региона»;
- «Код вида работы» (20 или 21);
- «Наименование вида работы» (сочинение или изложение);
- «Номер темы»;
- «Код работы» (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

Участник итогового сочинения (изложения) прописью заполняет поле «ФИО участника».

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

Досрочное завершение

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) совместно с руководителем ОО и медицинским работником составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». Участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме. В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «Х» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) (рис.1).

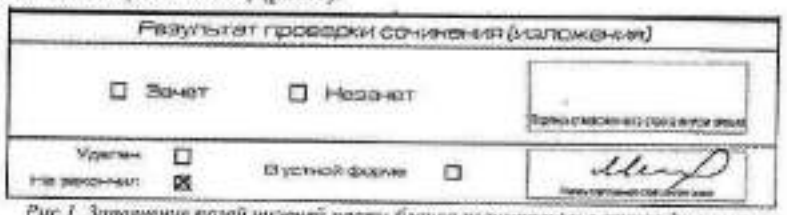


Рис.1. Заполнение полей нижней части бланка регистрации в случае досрочного завершения написания по уважительным причинам

Использованные бланки участника, не завершившего написание итогового сочинения (изложения), упаковываются **вместе с** бланками остальных участников итогового сочинения (изложения) в конверт с наклеенной формой ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)». Информацию об участниках, не завершивших написание итогового сочинения (изложения), необходимо внести в форму ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)».

Удаление участника

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования проведения итогового сочинения (изложения), он удаляется с итогового сочинения (изложения). Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) совместно с руководителем ОО составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». Участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в

указанной форме. В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии
по проведению итогового сочинения (изложения) (рис.2).

Результат проверки сочинения (изложения)		
☐ Зачет	☐ Незачет	
Удален ☒ Не закончил ☐	В устной форме ☐	

Рис. 2. Заполнение полей нижней части бланка регистрации в случае удаления участника

Использованные бланки удаленного участника упаковываются **вместе** с бланками остальных участников итогового сочинения (изложения) в конверт с наклеенной формой ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)». Информацию об участниках, удаленных с итогового сочинения (изложения), необходимо внести в форму ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)».

Сдача итогового сочинения (изложения) в устной форме

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую отметку «Х» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника (рис.3). В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

Результат проверки сочинения (изложения)		
☐ Зачет	☐ Незачет	
Удален ☐ Не закончил ☐	В устной форме ☒	

Рис. 3. Заполнение полей нижней части бланка регистрации (проведение итогового сочинения (изложения) в устной форме)

Информацию об участниках, сдававших итоговое сочинение (изложение) в устной форме, необходимо внести в форму ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения

(изложения)».

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

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

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи, черновики
и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

– объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения);

– собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики;

– проверяют комплектность бланков каждого участника итогового сочинения (изложения), корректность заполнения регистрационных полей, в том числе проверяют корректность вписанного кода работы в дополнительном бланке записи (в случае если дополнительные бланки записи были выданы участнику);

– ставят «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной. Знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи – при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник итогового сочинения (изложения) завершил написание своего итогового сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего итогового сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется *на последнем листе соответствующего бланка записи*. Например, участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения), оформил свое итоговое сочинение (изложение) на односторонних бланках записи Лист №1 и Лист №2 и одностороннем дополнительном бланке записи, таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником итогового сочинения (изложения). Знак «Z» в данном случае

на одностороннем бланке записи Лист №2 *не* ставится, даже если на одностороннем бланке Лист №2 записи имеется небольшая незаполненная область.

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

– заполняют форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью;

– собирают для упаковки бланки участников **строго по порядку**: бланк регистрации, бланк записи Лист №1, бланк записи Лист №2, дополнительные бланки записи (при наличии);

– считают и упаковывают собранные бланки участников в конверт с наклеенной формой ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)» ***(индивидуальная упаковка бланков каждого участника в файл-пакет («файлик») не требуется)***;

– заполняют поля формы ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)»:

- Код МСУ;
- Код ОО (места проведения);
- Номер кабинета;
- Вид работы:

Код (*20* – сочинение или *21*- изложение);

Наименование (*СОЧ* или *ИЗЛ*);

- Дата проведения;
- Наименование ОО (места проведения итогового сочинения (изложения);
- Наименование материалов:

Бланки регистрации *(указать количество)*;

Бланки записи *(указать количество)*;

Дополнительные бланки записи *(указать количество)*;

Итого бланков в конверте *(указать количество)*;

- Информация о наличии в учебном кабинете участников итогового сочинения (изложения):

удаленных в связи с нарушением порядка *(указать количество)*;

не завершивших написание работы по объективным причинам *(указать количество)*;

сдававших в устной форме (ОВЗ) *(указать количество)*;

- Материалы сдал (*ФИО и подпись члена комиссии*).

По завершении упаковки использованных бланков в конверт с заполненной формой ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)» и заполнения формы ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проходят в специально выделенное помещение в ОО для передачи материалов итогового сочинения (изложения) из аудитории (учебного кабинета) руководителю ОО.

Члены комиссии в учебном кабинете сдают руководителю ОО:

– конверт с заполненной формой ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)» с использованными бланками регистрации и бланками записи Лист №1 и Лист №2 (в том числе выданными участникам дополнительными бланками записи) (один конверт из каждой аудитории (учебного кабинета);

– использованные черновики;

– форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;

– форму ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

– неиспользованные комплекты бланков итогового сочинения (изложения);

- неиспользованные дополнительные бланки записи;
- неиспользованные черновики;
- служебные записки (при наличии).

Приложение 6 к приказу
Департамента образования и науки
Ивановской области
от 28.11.2025 № 1160-о

ИНСТРУКЦИЯ
для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)

Не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан получить специализированное программное обеспечение для выполнения печати комплектов бланков участников для проведения итогового сочинения (изложения), дополнительных бланков записи и отчетных форм посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников».

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

– подготовить в выделенном помещении (помещении руководителя ОО) следующие технические средства:

– телефон;

– принтер для печати комплектов бланков итогового сочинения изложения, дополнительных бланков записи, отчетных форм;

– персональный компьютер, подключенный к сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения;

– абонентский пункт государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» для получения текстов для итогового изложения, тем итогового сочинения материалов итогового сочинения (изложения).

– проверить работоспособность технических средств.

– напечатать с помощью специализированного программного обеспечения:

– комплекты бланков итогового сочинения (изложения) для каждого участника, один дополнительный резервный комплект бланков на ОО. Комплект участника итогового сочинения (изложения) содержит: один односторонний бланк регистрации и два односторонних бланка записи;

– дополнительные бланки записи (из расчета по 3-5 штук в каждую аудиторию (учебный кабинет));

– отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения):

– ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)» (в одном экземпляре);

– ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)» (форма распечатывается в случае распределения в ОО выпускников прошлых лет, а также в случае проведения итогового сочинения (изложения) на дому);

– ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)» (в двух экземплярах);

– ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (по количеству аудиторий (учебных кабинетов));

– ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)» по количеству аудиторий (учебных кабинетов));

– ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (в одном экземпляре);

– ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (в одном экземпляре);

– напечатать формы из сборника форм (приложение 1 к настоящему приказу):

– ИС-12 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения)» по количеству аудиторий (учебных кабинетов);

– ИС–12-01 «Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) №2» (в одном экземпляре).

– распечатать в необходимом количестве инструкции, в том числе:

– инструкцию для руководителя образовательной организации (в одном экземпляре);

– инструкции для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по количеству аудиторий (учебных кабинетов));

– инструкцию для технического специалиста (в одном экземпляре);

– инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) по количеству аудиторий (учебных кабинетов));

– инструкции для участников итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения, выдаваемые в день проведения итогового сочинения (по количеству участников);

– инструкции для участников итогового изложения к тексту итогового изложения, выдаваемые в день проведения итогового

изложения (в случае проведения итогового изложения) (по количеству участников).

Важно! 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.

При печати комплектов бланков необходимо обеспечить индивидуальную упаковку комплектов для каждого участника в файл-пакет («файлик»). **При упаковке необходимо строго соблюдать комплектность..**

Проверить работоспособность средств видеозаписи. По решению Департамента видеонаблюдение организуется в каждой аудитории (учебном кабинете) проведения итогового сочинения (изложения).

В случае, если в ОО проводится сочинение (изложение) в устной форме для участников с ОВЗ, подготовить флеш-носитель и средства аудиозаписи.

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

– в случае наличия в ОО участников, пишущих итоговое изложение: **в 8.00** получить из РЦОИ текст изложения посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников»;

– **не позднее 9.00** проверить работоспособность средств видеозаписи и включить режим записи;

– **в 9.45** получить темы сочинения из РЦОИ посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» или в соответствии с инструкцией по получению комплектов тем итогового сочинения;

– распечатать в необходимом количестве и передать руководителю ОО:

темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде);

тексты для изложения (для участников изложения с ОВЗ (глухих, слабослышащих, участников с расстройствами аутистического спектра) текст изложения печатается на каждого участника изложения отдельно);

– оказывать техническую помощь руководителю ОО и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Завершение итогового сочинения (изложения)

По завершении написания итогового сочинения (изложения) технический специалист по указанию руководителя ОО:

– останавливает режим записи на средствах видеонаблюдения;

– выключает средства видеонаблюдения;

– систематизирует файлы с видеозаписями (указывает в названии файла код места проведения, наименование ОО, номер аудитории (учебного кабинета), дату проведения итогового сочинения (изложения)), копирует их на внешний носитель и передает руководителю ОО.

В случае если в ОО проводилось сочинение (изложение) в устной форме технический специалист передает руководителю ОО флеш-носитель с аудиозаписями для дальнейшего переноса устного итогового сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки итогового сочинения (изложения).

В случае если в ОО проводилось сочинение (изложение) на компьютере технический специалист передает руководителю ОО флеш-носитель с файлом, содержащим ответы участника, для дальнейшего переноса итогового сочинения (изложения) в бланки итогового сочинения (изложения).

Инструкция по получению комплектов тем итогового сочинения

Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения размещаются на портале по адресу topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (http://rustest.ru/).

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо перейти на ресурс **topic.rustest.ru**, где отобразится главное окно ресурса с темами итогового сочинения (рис.1). В средней области главного окна отобразится перечень субъектов в разбивке по федеральным округам.

Для просмотра тем сочинений в списке «Центральный федеральный округ» необходимо выбрать «Ивановская область».

Рис. 1

В случае если темы для региона еще не опубликованы, его наименование будет выделено синим цветом и при переходе на страницу Ивановской области будет выведено сообщение «Комплект тем будет доступен начиная с 9.45 по местному времени».

В случае если темы уже опубликованы, то наименование региона будет выделено красным, и при переходе на его страницу будет выведен комплект тем итогового сочинения.

Для того, чтобы скачать комплект тем итогового сочинения необходимо нажать на кнопку «Скачать». После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате *.rtf. В файле будет указана инструкция по выполнению, наименование региона (районов) и темы итогового сочинения;

Чтобы распечатать темы итогового сочинения, необходимо использовать кнопку «Распечатать». После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати.

Приложение 7 к приказу
Департамента образования и науки
Ивановской области
от 14.11.2025 № 1362-о

ИНСТРУКЦИЯ

для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения)

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового сочинения (изложения) слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового сочинения (изложения).

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения). **Инструктаж участников и процедура итогового сочинения (изложения) проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.**

Подготовительные мероприятия:

До 09:45 оформить на доске в учебном кабинете образец регистрационных полей бланков участника итогового сочинения (изложения). Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Место проведения», «Номер кабинета», «Дата проведения», «Код вида работы», «Наименование вида работ».

Оставшиеся поля – «Класс: номер и буква», «Номер темы», ФИО, данные документа, удостоверяющего личность – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по завершении итогового сочинения (изложения) в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику).

ИТОГОВОЕ СОЧИНЕНИЕ (ИЗЛОЖЕНИЕ)

БЛАНК РЕГИСТРАЦИИ

СВЕДЕНИЯ ОБ УЧАСТНИКЕ

Фамилия

Имя

Отчество

Документ Серия Номер

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Код региона	37
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в Ивановской области (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, который указан у участника в уведомлении о регистрации на итоговое сочинение)
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют)
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проводится сочинение (изложение)
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения)
Код вида работы	20 – сочинение; 21 – изложение
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение или изложение)

Номер темы	Указывается в соответствии с выбранной темой

Разложить на рабочие места участников итогового сочинения (изложения)черновики, инструкции для участников итогового сочинения (изложения); подготовить орфографические и/или толковые словари.

На итоговом сочинении допускается использование:

орфографического словаря, выданного участнику членом комиссии по проведению итогового сочинения.

На итоговом изложении допускается использование:

орфографического и толкового словарей, выданных участнику членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)

Первая часть инструктажа (начало проведения до 10.00):

Уважаемые участники, сегодня вы участвуете в написании итогового сочинения (изложения). Прослушайте инструкцию о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

Напоминаем, что во время проведения итогового сочинения (изложения) вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового сочинения (изложения).

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

– иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

– пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками), собственными орфографическими и (или) толковыми словарями.

Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются с итогового сочинения (изложения) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В целях предупреждения нарушений порядка проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ведется видеонаблюдение.

Обращаем ваше внимание, что во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе помимо бланка регистрации и бланков записи, находятся:

– ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

– документ, удостоверяющий личность;

– лекарства (при необходимости);

– продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

– для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения; для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;

– инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

– черновики;

– для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости).

Вы можете делать пометки на черновиках. Обращаем ваше внимание на то, что записи в черновиках не проверяются.

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

Для обучающихся с ОВЗ продолжительность составляет 5 часов 25 минут.

Ознакомиться с результатами итогового сочинения (изложения) вы сможете в школе или в местах, в которых были зарегистрированы на участие в итоговом сочинении (изложении).

По всем вопросам, связанным с порядком проведения итогового сочинения (изложения), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте ваши материалы итогового сочинения (изложения) и черновики на своем рабочем столе. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) проверит комплектность оставленных вами материалов и листов бумаги для черновиков, после чего вы сможете выйти из учебного кабинета. На территории школы вас будет сопровождать дежурный.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В школе присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья или другим объективным причинам вы можете досрочно завершить написание итогового сочинения (изложения) и прийти на пересдачу.

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00:

Стали известны темы сочинения (тексты для изложения).

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) зачитывают участникам темы итоговых сочинений, а также название

текста для итогового изложения (текст для изложения не зачитывается), раздают бланки регистрации и бланки записи (бланк регистрации и бланк(и) записи выдаются комплектом).

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам.

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения итогового сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ.

Заполняем сведения об участнике итогового сочинения (изложения), поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации.

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в средней части бланка регистрации.

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

Регистрационные поля в бланке записи заполняются в соответствии с информацией на доске и бланке регистрации.

Проверьте совпадение значений в поле «Код работы» в бланке регистрации и бланке записи.

Перед тем, как вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), впишите номер выбранной Вами темы в поле «Номер темы» в бланке регистрации и бланках записи, перепишите тему сочинения (заглавие текста изложения) в бланки записи, внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе.

(Сделать паузу)

Организаторы проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланков каждого участника итогового сочинения (изложения), в том числе на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода вида работы, наименования вида работ, номера темы.

Инструктаж закончен.

Вы можете приступать к написанию итогового сочинения (изложения).

Начало написания итогового сочинения (изложения): *(объявить время)*

Окончание написания итогового сочинения (изложения): *(указать время)*

Запишите на доске время начала и окончания написания итогового сочинения (изложения).

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), в общее время проведения итогового сочинения (изложения) не включается.

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) разборчиво читает текст для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

При проведении изложения после объявления начала проведения итогового изложения для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышащих участников итогового изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения.

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания написания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 30 минут. Не забывайте переносить записи из листов бумаги для черновиков в бланк записи.

За 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) необходимо объявить:

До окончания написания итогового сочинения (изложения) осталось 5 минут.

По окончании времени итогового сочинения (изложения) объявить:

Итоговое сочинение (изложение) окончено. Положите на край стола свои бланки и черновики.

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.

Приложение 8 к приказу
Департамента образования и науки
Ивановской области
от 13.11.2025 № 1131-о

ИНСТРУКЦИЯ

для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения, выдаваемая в день проведения сочинения

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, в бланке регистрации и бланке записи укажите номер выбранной темы итогового сочинения, в бланке записи итогового сочинения перепишите название выбранной темы итогового сочинения. Напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчет включаются все слова, в том числе служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

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

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка даётся в свободной форме). Объём цитирования не должен превышать объём Вашего собственного текста. Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачёт» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию, докажите её, подкрепляя аргументы примерами из опубликованных литературных произведений. Можно привлекать произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), а также художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы. Достаточно опоры на один текст (количество привлеченных текстов не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения особое внимание уделяется соблюдению требований объёма и самостоятельности написания сочинения, его соответствию выбранной теме, умениям аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

Приложение 9 к приказу
Департамента образования и науки
Ивановской области
от 24.11.2025 № 1242-о

ИНСТРУКЦИЯ

для участника итогового изложения к тексту для итогового изложения, выдаваемая в день проведения изложения

Прослушайте (прочитайте) текст. В бланке регистрации и бланке записи укажите номер текста итогового изложения, в бланке записи итогового изложения перепишите название текста для изложения. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – от 200 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

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

Если изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачёт» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Старайтесь точно и полно передать содержание исходного текста, сохраняйте элементы его стиля (изложение можно писать от 1-го или 3-го лица).

Обращайте внимание на логику изложения. Соблюдайте речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями).

Изложение пишите чётко и разборчиво.

При оценке изложения особое внимание уделяется соблюдению требований объёма и самостоятельности написания изложения, его содержанию и логичности.

Приложение 10 к приказу
Департамента образования и науки
Ивановской области
от 24.11.2025 № 1242-о

Форма 02-ИС

Район (город)_____

Наименование общеобразовательной организации (МСУ)_____

_____

Дело № _____

ЖУРНАЛ

учета ознакомления участников итогового сочинения (изложения)

с копиями бланков итогового сочинения (изложения)

в 2025-2026 учебном году

Количество листов: ____
Начато: _____
Окончено: _____
Хранить до: _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество участника итогового сочинения (изложения)	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4

Подпись специалиста, назначенного ответственным за ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с бланками:

_____/_____/

Приложение 11 к приказу
Департамента образования и науки
Ивановской области
от 24.11.2025 № 1230

ГРАФИК

выдачи материалов итогового сочинения (изложения)

ОО	Ответственный за передачу материалов	Возврат материалов		
		Место	Дата	Время
Для даты проведения итогового сочинения (изложения) 03.12.2025 г.				
ОО г. Иваново, ОО областного и федерального подчинения	Руководитель ОО / член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), ответственный за передачу материалов итогового сочинения (изложения)	г. Иваново, пр. Ленина, д.41 в помещениях РЦОИ (фойе, 1 этаж)	03.12.2025, среда	после окончания написания до 18.00
муниципальные ОО, кроме ОО г. Иваново	Руководитель ОО / член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), ответственный за передачу материалов итогового сочинения (изложения)	МСУ	03.12.2025, среда	после окончания написания до 18.00
	Специалист МСУ, назначенный ответственным за передачу материалов приказом руководителя МСУ	г. Иваново, пр. Ленина, д.41 в помещениях РЦОИ (фойе, 1 этаж)	04.12.2025, четверг	с 5.30 до 15.00
Для даты проведения итогового сочинения (изложения) 04.02.2026 г.				
ОО г. Иваново, ОО областного и федерального подчинения	Руководитель ОО / член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), ответственный за передачу материалов итогового сочинения (изложения)	г. Иваново, пр. Ленина, д.41 в помещениях РЦОИ (фойе, 1 этаж)	04.02.2026, среда	после окончания написания до 18.00
муниципальные ОО, кроме ОО г. Иваново	Руководитель ОО / член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), ответственный за передачу материалов итогового сочинения (изложения)	МСУ	04.02.2026, среда	после окончания написания до 18.00

	Специалист МСУ, назначенный ответственным за передачу материалов членам руководителя МСУ	г. Иваново, пр. Ленина, д.41 в помещении РЦОИ (фойе, 1 этаж)	05.02.2026, четверг	с 9.30 до 12.00
Для даты проведения итогового сочинения (изложения) 08.04.2026 г.				
ОО г. Иваново, ОО областного и федерального подчинения	Руководитель ОО / член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), ответственный за передачу материалов итогового сочинения (изложения)	г. Иваново, пр. Ленина, д.41 в помещении ЦОИ (фойе, 1 этаж)	08.04.2026, среда	после окончания написания до 18.00
муниципальные ОО, кроме ОО г. Иваново	Руководитель ОО / член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), ответственный за передачу материалов итогового сочинения (изложения)	МСУ	08.04.2026, среда	после окончания написания до 18.00
	Специалист МСУ, назначенный ответственным за передачу материалов членам руководителя МСУ	г. Иваново, пр. Ленина, д.41 в помещении РЦОИ (фойе, 1 этаж)	09.04.2026, четверг	с 9.30 до 12.00

Приложение 12 к приказу
Департамента образования и науки
Ивановской области
от 24.11.2025 №1540

ИНСТРУКЦИЯ
по печати комплектов бланков и отчетных форм итогового сочинения (изложения) в ОО

1) Получите посредством государственной информационной системы «АРМ Государственная (итоговая) аттестация выпускников» не позднее чем за 5 рабочих дней до начала проведения итогового сочинения (изложения) актуальную версию специализированного программного обеспечения для выполнения печати комплектов бланков участников итогового сочинения (изложения), дополнительных бланков записи и отчетных форм ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)». Использование версии ПО, в которой велась работа по внесению сведений об участниках итогового сочинения, может привести к формированию некорректных отчетных форм итогового сочинения (изложения).

Состав ПО включает дистрибутив и ключевой файл.

RBD
RBD.bat } - дистрибутив
37_OO_401001_Export_Form_37_v33_00_10_11_2025.dat - ключевой файл

Код ОО в имени ключевого файла указывает, для какой ОО предназначен данный файл.

2) Выполните загрузку ключевого файла в дистрибутив. ПО «Планирование ГИА(ЕГЭ)» запускается через файл «RBD.bat». При первом запуске автоматически запустится «Мастер по загрузке данных (ключ)».

Загрузка ключевого файла с помощью «Мастера по загрузке данных (ключ)» состоит из 4 шагов.

Шаг 1. Выбор ключа для импорта.

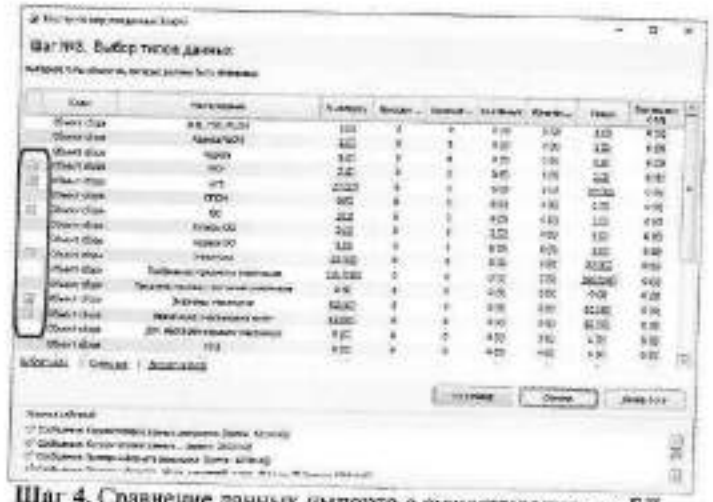
На первом шаге Мастера необходимо указать путь до ключевого файла вашей ОО.

ВАЖНО! Если данное окно не появляется, а сразу открывается «рабочее» окно программы, значит в данный дистрибутив уже загружен ключ. Использование данного дистрибутива может привести к дублированию кодов работ и невозможности обработки бланков итогового сочинения (изложения).

Шаг 2. Выполняется автоматически.

Шаг 3. Выбор типов данных.

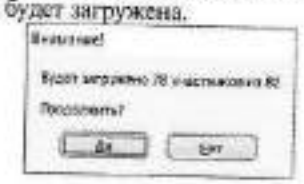
На шагах 3 и 4 необходимо убедиться, что будут загружены все объекты импорта. Для этого на шаге 3 нужно проверить, что стоят знаки ☑ напротив всех элементов/строк, у которых есть возможность выбора (чекбокс/«галочки в квадратике»), как показано на рисунке ниже.



Шаг 4. Сравнение данных импорта с существующими в БД.

На шаге 4 необходимо убедиться, что стоят знаки ☑ («галочки») на всех вкладках, у всех категорий импортируемых объектов, как показано на рисунке ниже.

Если будут выбраны не все объекты, ПО выдаст предупреждение, что часть объектов не будет загружена.

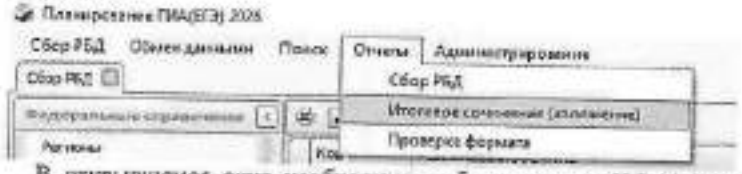


В таком случае нужно вернуться к предыдущим шагам Мастера, и установить знаки ☑ («галочки») там, где их нет, или где вместо них стоят ⊡ «точки», как показано на рисунке ниже.

После загрузки ключа откроется основное «рабочее» окно ПО. При этом в нижней левой части окна должна отображаться надпись **«Пользователь: Локальный пользователь Версия: 33.00 ОО»**, как показано на рисунке ниже. Если отображается иная надпись (вместо «ОО» в конце строки – «МСУ»), значит в дистрибутив был загружен некорректный ключевой файл, использование данного дистрибутива для печати бланков и форм не допускается.

Пользователь: Локальный пользователь Версия: 33.00 ОО

3) После загрузки ключа через файл «RBD.bat» будет открываться основное окно ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)». Для выполнения печати бланков итогового сочинения (изложения) необходимо перейти по пунктам меню «Отчеты→Итоговое сочинение (изложение)».

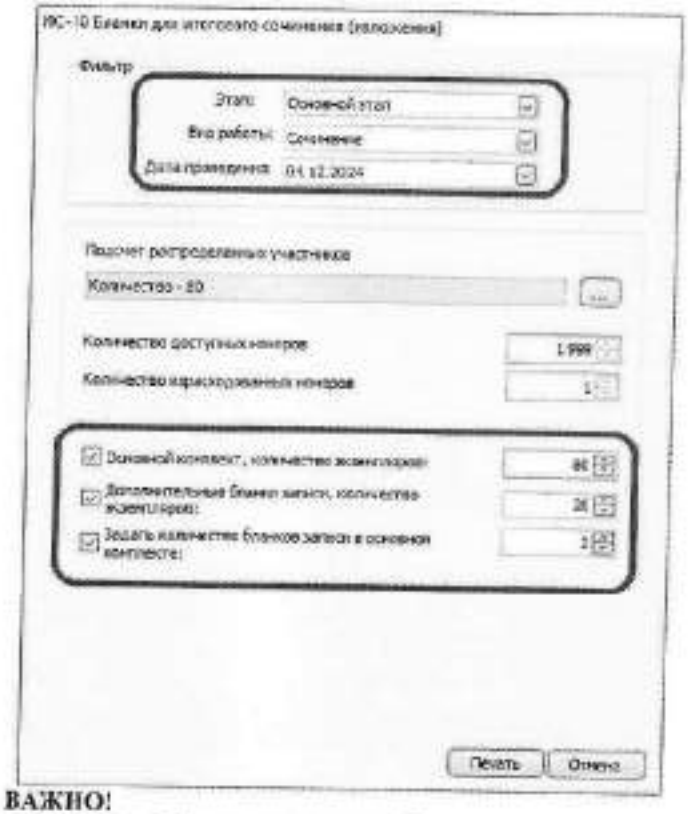


В открывшемся окне необходимо выбрать пункт «ИС-10 Бланки итогового сочинения (изложения)».

Откроется окно печати бланков.

В нём необходимо:

- выбрать этап (основной этап или дополнительный этап);
- выбрать тип работы (сочинение или изложение);
- выбрать дату проведения (основной этап – 03.12.2025, дополнительный этап – 04.02.2026, 08.04.2026);
- указать количество комплектов бланков для печати в поле «Основной комплект, количество экземпляров» (количество указывается по количеству участников в ОО с учетом одного резервного комплекта);
- указать количество дополнительных бланков записи в поле «Дополнительные бланки записи, количество экземпляров» (рекомендуется распечатывать такое количество дополнительных бланков, чтобы в каждый учебный кабинет было выдано не менее 3 дополнительных бланков, при нехватке дополнительные бланки можно довечатать);
- указать в поле «Задать количество бланков записи в основном комплекте» - 2 (два) бланка записи в комплекте участника.



ВАЖНО!

- Параметр «Задать количество бланков записи в основном комплекте» указывается равным 2 (двум).

- Печать (в том числе дополнительную, в случае необходимости) нужно производить с одного компьютера. Печать с нескольких компьютеров приведет к дублям кодов работ и невозможности обработки бланков участников.

- При необходимости можно допечатать как основные комплекты (например, в случае порчи бланков участником), так и отдельно дополнительные бланки записи (сняв при печати галочку «Основной комплект, количество экземпляров», но оставив «Дополнительные бланки записи, количество экземпляров»).

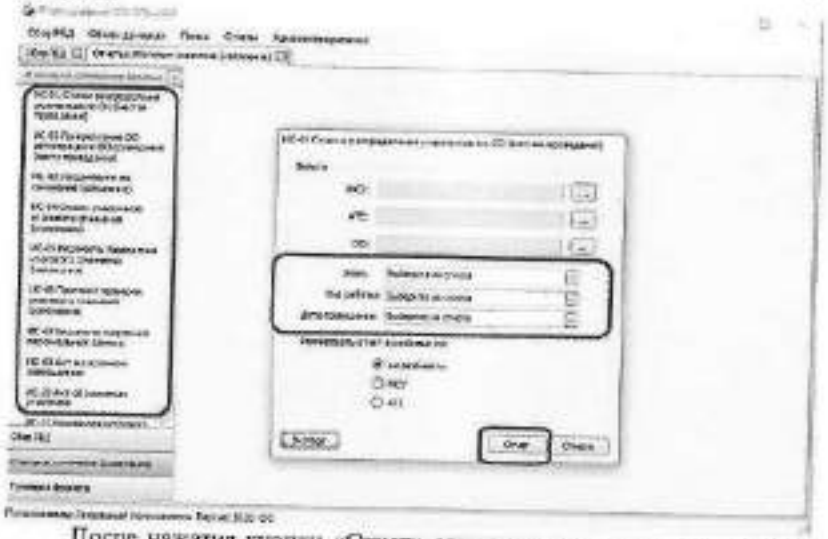
- Комплект бланков для одного участника должен содержать бланк регистрации и два бланка записи с одинаковым кодом работы, как показано на рисунке ниже. Если комплекты бланков были перепутаны (не совпадают коды работы), необходимо заменить некомплектные бланки на резервные.

- код работы на бланке регистрации

- код работы на бланке записи (лист №1)

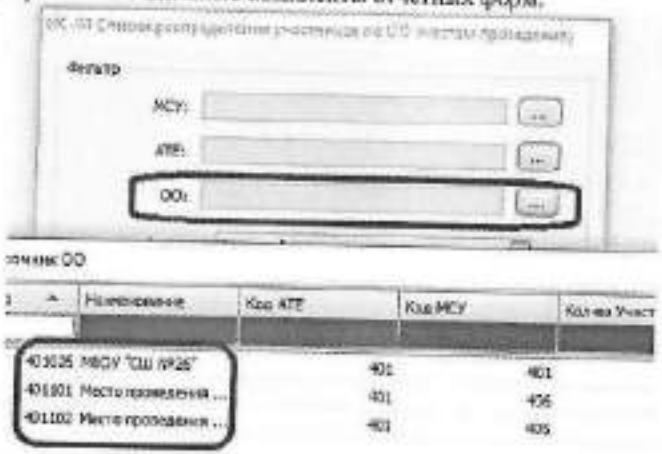
- код работы на бланке записи (лист №2)

4) Для печати форм итогового сочинения (изложения) в окне «Отчеты→Итоговое сочинение (изложение)» необходимо выбирать нужную форму, указать необходимые параметры и нажать кнопку «Отчет».



После нажатия кнопки «Отчет» откроется окно предварительного просмотра формы. Для печати формы в данном окне нужно нажать кнопку «Печать» и указать принтер и параметры для печати.

В случае если в ОО есть участники, сдающие итоговое сочинение (изложение) на дому, рекомендуется при печати форм указывать ОО/место проведения на дому, чтобы для разных мест написания сформировались отдельные комплекты отчетных форм.



На скриншотах выше приведен пример печати формы ИС-01.

Аналогичным образом печатаются отчетные формы:

– ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)» (в случае распределения в ОО выпускников прошлых лет, а также в случае проведения итогового сочинения (изложения) на дому);

– ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»;

– ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)»;

– ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения)»;

– ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам»;

– ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)».