



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
гимназия №70  
телефон: (343) 257-33-42, (343) 260-22-12 факс: (343) 260 22 11  
сайт: gimn70.ru, e-mail: gimn70\_ek@mail.ru  
почтовый адрес: 620144 г. Екатеринбург, ул. Серова, 10

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 70

Н.В.Миногина

21.11.2016 г., приказ № 39/1-о

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СОСТАВЕ КОМИССИИ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПО  
ПРОВЕДЕНИЮ И ПРОВЕРКЕ ИТОГОВОГО  
СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ),**

в том числе лице, ответственном за информационный обмен, ассистентах участников с ограниченными возможностями здоровья, дежурных вне учебных кабинетов, и распределения обязанностей между ними по подготовке, проведению, проверке ИС(И), загрузки информации по результатам проверки, ведения делопроизводства с учетом рекомендаций Рособнадзора, технических инструкций РЦОИ.

Екатеринбург, 2016

## **Общие положения**

Настоящее Положение о составе комиссии образовательной организации по проведению и проверке итогового сочинения (изложения), в том числе лице, ответственном за информационный обмен, ассистентах участников с ограниченными возможностями здоровья, дежурных вне учебных кабинетов, и распределения обязанностей между ними по подготовке, проведению, проверке ИС(И), загрузки информации по результатам проверки, ведения делопроизводства с учетом рекомендаций Рособнадзора, технических инструкций РЦОИ разработано в целях организации проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска обучающихся XI классов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Свердловской области в МАОУ гимназия №70.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации - по образовательным программам среднего общего образования» (далее - Порядок проведения ГИА 11).

### **Настоящее положение определяет**

- 1) комиссии образовательной организации по проведению и проверке итогового сочинения (изложения);
- 2) лица, привлекаемые к организации и проведению итогового сочинения (изложения);
- 3) регламент работы и обязанности руководителя образовательной организации по подготовке и проведению ИС(И);
- 4) регламент работы и обязанности технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения);
- 5) регламент работы и обязанности членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения);

### **Настоящее положение содержит Приложения:**

Приложение 1. Памятка о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) под роспись)

Приложение 2. Инструкция для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения)

Приложение 3. Инструкция для ответственного за информационный обмен (технического специалиста) по получению комплектов тем итогового сочинения

Приложение 4. Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения (изложения)

Приложение 5. Инструкция для участника итогового изложения к тексту итогового изложения

## **Комиссии образовательной организации по проведению и проверке итогового сочинения (изложения)**

В целях проведения итогового сочинения (изложения) **не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения)** приказом директора формируются составы комиссий по проведению и проверке итогового сочинения (изложения).

В целях получения объективных результатов при проверке и проведении итогового сочинения (изложения) учителя русского языка и литературы, обучающие выпускников текущего учебного года, не могут быть включены в состав комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения); учителя русского языка и литературы не могут быть включены в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

*а) Комиссия образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения)* осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения итогового сочинения (изложения):

организует ознакомление под роспись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (см. Приложение 1);

организует проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящих Методических рекомендаций и порядком проведения итогового сочинения (изложения), утвержденным ОИВ;

предоставляет сведения для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС);

информирует обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, процедуре проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки итогового сочинения (изложения), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения);

получает темы сочинений (тексты изложений) и обеспечивает информационную безопасность;

обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;

обеспечивает участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения.

*б) Комиссия образовательной организации по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения)* осуществляет следующие функции в рамках проверки и оценивания итогового сочинения (изложения):

организует проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения) организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования, разработанными Рособрнадзором;

организует повторную проверку итогового сочинения (изложения) обучающихся по поручению ОИВ<sup>1</sup>.

Составы комиссий образовательной организации формируются из школьных учителей-предметников, администрации гимназии и утверждаются приказом директора не позднее чем за две недели до даты написания ИС(И).

Комиссии образовательной организации должны состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения).

### **Лица, привлекаемые к организации и проведению итогового сочинения (изложения)**

Для проведения итогового сочинения (изложения) определены следующие категории лиц:

члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения);

члены (эксперты) комиссии (включая независимых экспертов), участвующие в проверке итогового сочинения (изложения);

ответственный из числа членов комиссии за получение бланков итогового сочинения (изложения) (в случае получения бланков итогового сочинения (изложения) в местах, определенных ОИВ), а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в места, определенные ОИВ;

технический специалист из числа членов комиссии, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати (в случае печати бланков в образовательной организации) и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения);

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

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

медицинские работники.

Назначение ответственности за сотрудниками гимназии осуществляется приказом директора не позднее чем за две недели до даты написания ИС(И) в соответствии с имеющейся необходимостью.

В день проведения итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) также могут присутствовать:

представители средств массовой информации;

должностные лица Рособнадзора и (или) органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, осуществляющего переданные полномочия Российской Федерации в сфере образования.

---

<sup>1</sup> В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) комиссией другой образовательной организации или комиссией, сформированной ОИВ на региональном или муниципальном уровне. Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки итогового сочинения (изложения) указанной категории обучающихся определяет ОИВ.

## **Регламент работы и обязанности руководителя образовательной организации по подготовке и проведению ИС(И)**

В целях проведения итогового сочинения (изложения) **не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения)** руководитель образовательной организации назначает ответственных за подготовку и организацию итогового сочинения (изложения) из числа заместителей и приказом формирует Комиссии образовательной организации по проведению и проверке итогового сочинения (изложения).

### **На этапе подготовки к проведению итогового сочинения (изложения)**

*Руководитель образовательной организации, совместно ответственными за подготовку и организацию ИС(И):*

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

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

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

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

организует регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями, при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении), контролирует получение согласия на обработку персональных данных – отв. заместитель директора по УВР, курирующий вопросы ГИА;

определяет изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения) – отв. заместитель директора по УВР, курирующий организационные вопросы;

обеспечивает ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы – отв. заместитель директора по УВР, курирующий вопросы ГИА;

организовывает ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (см. Приложение 1) – отв. заместитель директора по УВР, курирующий вопросы ГИА.

### **Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения)**

*Руководитель образовательной организации, совместно ответственными за подготовку и организацию ИС(И):*

проводит проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения) – отв. заместитель директора по УВР, курирующий организационные вопросы;

проверяет наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности – отв. заместитель директора по УВР, курирующий организационные вопросы;

проверяет наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложение), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение) – отв. заместитель директора по УВР, курирующий организационные вопросы;

готовит черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики – отв. заместитель директора по УВР, курирующий организационные вопросы;

готовит в необходимом количестве 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) (одна инструкция на один учебный кабинет) (см. Приложение 2) – отв. заместитель директора по УВР, курирующий вопросы подготовки к ГИА;

готовит инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (см. Приложение 4, 5) – отв. заместитель директора по УВР, курирующий организационные вопросы;

обеспечивает печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати в образовательной организации) или получение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм (в случае получения в местах, определенных ОИВ) – отв. заместитель директора по УВР, курирующий вопросы подготовки к ГИА;

определяет необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке – отв. заместитель директора по УВР, курирующий организационные вопросы;

организует проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены) – отв. заместитель директора по УВР, курирующий вопросы подготовки к ГИА;

организовывает обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения – орфографическими и толковыми словарями – отв. заместитель директора по УВР, курирующий организационные вопросы.

### **В день проведения итогового сочинения (изложения)**

*Руководитель образовательной организации, совместно ответственными за подготовку и организацию ИС(И):*

проверяет готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения) – отв. заместитель директора по УВР, курирующий организационные вопросы;

проводит инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения) – отв. заместитель директора по УВР, курирующий вопросы подготовки к ГИА;

распределяет членов комиссии образовательной организации по учебным кабинетам – отв. заместитель директора по УВР, курирующий организационные вопросы;

обеспечивает вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09.00 по местному времени – отв. заместитель директора по УВР, курирующий организационные вопросы;

выдает членам комиссии образовательной организации – отв. заместитель директора по УВР, курирующий вопросы подготовки к ГИА:

- 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) (одна инструкция на один кабинет);

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно);
- бланки итогового сочинения (изложения);
- черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));
- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

Руководитель образовательной организации дает указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (см. Приложение 3).

Руководитель образовательной организации, начиная с 09.45 по местному времени, выдает членам комиссии темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты изложения<sup>2</sup>.

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

*На этапе проведения итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной:*

обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

рассматривает информацию, полученную от членов комиссии, 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);

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). Руководитель образовательной организации оповещает всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

### **Завершение итогового сочинения (изложения)**

*По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель:*

принимает у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования<sup>3</sup>;

---

<sup>2</sup> Обеспечить текстами изложений глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи и с расстройствами аутистического спектра (текст изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение).

<sup>3</sup> Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «ИС-08» в поле «Резерв-1» не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

получает от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);

обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в РЦОИ;

передает копии бланков записи (дополнительные бланки записи) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации;

обеспечивает учет бланков итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, к повторной сдаче итогового сочинения (изложения).

**На этапе проверки итогового сочинения (изложения):**

*На этапе проверки итогового сочинения (изложения) руководитель:* обеспечивает необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) экспертов комиссии образовательной организации для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения);

принимает решение о необходимости возложения на технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований («Антиплагиат» и др.);<sup>4</sup>

в случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме осуществляет контроль внесения в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметки «УСТ» в поле «Резерв-2» для последующей корректной обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника;

обеспечивает проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки (проверка должна завершиться не позднее чем через трех календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения));

организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

обеспечивает надежное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения) (в случае хранения копий в образовательной организации) с последующим их уничтожением (в случае хранения копий в образовательной организации);

обеспечивает доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет») в РЦОИ для последующей обработки (за исключением образовательных организаций, в которых проводится сканирование оригиналов

---

<sup>4</sup> В случае принятия соответствующего решения к эксперту комиссии образовательной организации поступают итоговые сочинения (изложения), прошедшие проверку на выполнение требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».



бланков итоговых сочинений (изложений) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий образовательных организаций).

## **Регламент работы и обязанности технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения)**

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

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя образовательной организации.

Помещение для руководителя образовательной организации должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

телефонной связью;

принтером;

копировальным аппаратом (сканером);

персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы в целях получения комплектов тем итогового сочинения.

Организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати их в образовательной организации).

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

в 09.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (см. приложение 6);

размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде);

передать тексты изложения, размножив их в необходимом количестве<sup>5</sup>;

оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии образовательной организации.

**По окончании итогового сочинения (изложения), а также в рамках организации проверки итогового сочинения (изложения) технический специалист должен:**

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии образовательной организации;

принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования<sup>6</sup>;

---

<sup>5</sup> Для участников изложения с ограниченными возможностями здоровья (глухих, слабослышащих, участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра) текст изложения печатается на каждого участника изложения отдельно.

<sup>6</sup> Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «ИС-08» в поле «Резерв-1» не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется.

произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи). Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена (эксперта) комиссии;

по поручению руководителя образовательной организации осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» посредством системы автоматической проверки текстов на наличие заимствований («Антиплагиат» и др.).

После копирования технический специалист передает руководителю образовательной организации:

оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения);

копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).

В случае проведения сканирования в образовательной организации:

осуществить сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет»).

---

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

## **Регламент работы и обязанности членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения)**

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

нормативными правовыми документами (региональными документами), регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);  
инструкцией, определяющей порядок их работы;  
правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

**В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:**

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

получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам.

Получить у руководителя следующие материалы:

инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет) (см. приложение 5);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) (см. приложение 7, 8);

бланки итогового сочинения (изложения);

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

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проверить место в учебном кабинете, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

Раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника.

Подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

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

Указать место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

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

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

орфографический словарь (для участников изложения – орфографический и толковый словари);

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

при необходимости – лекарства и питание.

Начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты 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. Текст изложения распечатывается только для глухих, слабослышащих участников итогового изложения, а также участников с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра<sup>7</sup>.

**До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:**

провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения 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) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (выдаются по запросу участника) для написания итогового сочинения (изложения), черновики, 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 по местному времени;

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации;

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

в бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название, выбранной ими темы сочинения (текста изложения);

проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков;

объявить начало, продолжительность<sup>8</sup> и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

**Проведение итогового сочинения (изложения)**

При проведении изложения текст изложения зачитывается участникам итогового

---

<sup>7</sup> Текст изложения выдается таким участникам на 40 минут (в нем разрешается делать пометки), по истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение).

<sup>8</sup> В продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

изложения вслух трижды после объявления начала проведения изложения (глухим, слабослышающим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра текст изложения выдается на 40 минут, по истечении этого времени член комиссии забирает текст и участник пишет изложение).

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 (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии выдают ему дополнительный бланк записи. При этом номер поля следующего дополнительного бланка записи и номер листа заполняет член комиссии. В поле «Лист №» член комиссии при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи).

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

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 образовательной организации 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)». В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Резерв-1» необходимо внести отметку «ИС-08» для учета при организации проверки.

#### **Завершение проведения итогового сочинения (изложения)**

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации 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.

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения)), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнении итогового сочинения (изложения) и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников итогового сочинения (изложения).

Члены комиссии ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными

(в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) заполнить 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 использовано участником.

Заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью.<sup>9</sup>

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

---

<sup>9</sup> В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии образовательной организации вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) отметку «УСТ» в поле «Резерв-2» 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 1. Памятка о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (для ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) под роспись)**

1. Итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – ГИА) проводится для обучающихся XI (XII) классов.

2. Изложение вправе писать следующие категории лиц:  
обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья или дети-инвалиды и инвалиды;  
обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

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

3. Итоговое сочинение (изложение) проводится в первую среду декабря, первую среду февраля и первую рабочую среду мая.

4. Обучающиеся XI (XII) классов для участия в итоговом сочинении (изложении) подают заявление и согласие на обработку персональных данных не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) в свою школу.

5. Итоговое сочинение (изложение) проводится в школах, где обучаются участники итогового сочинения (изложения) и (или) в местах проведения итогового сочинения (изложения), определенных органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющими государственное управление в сфере образования (далее – ОИВ).

По решению ОИВ места проведения итогового сочинения (изложения) оборудуются стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи.

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

7. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии образовательной организации по проведению сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения). Рекомендуем не опаздывать на проведение итогового сочинения (изложения).

8. Вход участников итогового сочинения (изложения) в место проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 по местному времени. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

9. Рекомендуется взять с собой на сочинение (изложение) только необходимые вещи:

документ, удостоверяющий личность;

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

лекарства и питание (при необходимости);



специальные технические средства (для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов, инвалидов).

1. Иные личные вещи участники обязаны оставить в специально выделенном в учебном кабинете месте для хранения личных вещей участников.

2. Во время проведения итогового сочинения (изложения) вам выдадут черновики, а также орфографический словарь для участников итогового сочинения (орфографический и толковый словари для участников итогового изложения).

Внимание! Черновики не проверяются и записи в них не учитываются при проверке.

3. Темы итогового сочинения становятся общедоступными за 15 минут до начала проведения сочинения. Тексты изложения доставляются в школы и становятся общедоступными после 10.00 по местному времени.

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

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников итогового сочинения (изложения).

5. 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 (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

6. В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть учебный кабинет. Такие участники сочинения (изложения) допускаются к повторной сдаче решением педагогического совета.

7. Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь окончания итогового сочинения (изложения).

8. Повторно к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные сроки, установленные расписанием проведения итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году (в первую среду февраля и первую рабочую среду мая) допускаются:

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

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

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

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

10. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового сочинения (изложения) обучающимся при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение (изложение) предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку сданного ими итогового сочинения (изложения) комиссией другой образовательной организации или комиссией, сформированной ОИВ на региональном или муниципальном уровне.

Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки итогового сочинения (изложения) указанной категории обучающихся определяет ОИВ.

11. Итоговое сочинение в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действительно четыре года, следующих за годом написания такого сочинения.

С правилами проведения итогового сочинения (изложения) ознакомлен (-а):

Участник итогового сочинения (изложения)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Родитель/законный представитель участника итогового сочинения (изложения)  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ ) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение 2. Инструкция для участника итогового сочинения (изложения), зачитываемая членом комиссии образовательной организации 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 образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).* Инструктаж участников и процедура итогового сочинения (изложения) проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

### **Подготовительные мероприятия:**

*До 09.45 по местному времени 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, «Пол» – участники итогового сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Поле «Количество бланков записи» заполняется членом комиссии по завершению 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 использовано участником).*

Итоговое сочинение (изложение)						
<b>Бланк регистрации</b>						
Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер	Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы		
Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам: <b>А Б В Г Д Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Щ Ъ Ы Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -</b>						
<b>ВНИМАНИЕ!</b> Все бланки рассматриваются в комплекте.						
<b>Сведения об участнике</b>						
Фамилия						
Имя						
Отчество <small>(при наличии)</small>						
	Пол					

Поля, заполняемые участником по указанию члена комиссии	Указания по заполнению
Код региона	Код субъекта Российской Федерации в соответствии с кодировкой федерального справочника субъектов Российской Федерации <b>66</b>
Код образовательной организации	Код образовательной организации, в которой обучается участник, в соответствии с кодировкой, принятой в субъекте Российской Федерации (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, вписывают код образовательной организации, в которой они пишут сочинение) <b>820115</b>
Класс: номер, буква	Информация о классе, в котором обучается выпускник (участники итогового сочинения, участвующие в сочинении по желанию, указанные поля не заполняют) <b>11А или 11Б или 11В</b>
Место проведения	Код образовательной организации, в которой участник пишет сочинение (изложение)
Номер кабинета	Номер учебного кабинета, в котором проводится сочинение (изложение) <b>310 или 311 или 312 или 314 или 315</b>
Дата проведения	Дата проведения сочинения (изложения) <b>07.12.2016</b>
Код вида работы	20 – сочинение, 21 – изложение <b>20</b>
Наименование вида работы	Указывается вид работы (сочинение или изложение) <b>сочинение</b>
Номер темы	<b>Указывается в соответствии с выбранной темой</b>

*На итоговом сочинении допускается использование: орфографического словаря (на изложении – орфографического и толкового словарей), выданного участнику членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения).*

## **Инструкция для участников итогового сочинения (изложения)**

*Первая часть инструктажа (начало проведения до 10.00 по местному времени):*

**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.**

**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 и питание (при необходимости);**

**орфографический словарь для участников итогового сочинения (для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари);**

**инструкция для участников итогового сочинения (изложения);**

**черновики;**

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

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

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

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

**По всем вопросам, связанным с порядком проведением 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 проверит комплектность оставленных вами материалов и черновики, 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 по местному времени:**

**Стали известны темы сочинения (тексты изложения).**

*Члены комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) зачитывают участникам темы итоговых сочинений (текст изложения не зачитывается).*

**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 черной ручкой. 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, пол.**

*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.**

**Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.**

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

**Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.**

*Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.*

**Инструктаж закончен.**

**Перед тем, как вы приступите к написанию итогового сочинения (изложения), внимательно прочитайте инструкцию для участника итогового сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе.**

*(Сделать паузу)*

**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 разборчиво читает текст изложения трижды. Глухим, слабослышающим участникам, а также участникам с тяжелыми нарушениями речи, с расстройствами аутистического спектра на 40 минут выдается текст изложения (в нем разрешается делать пометки). По истечении этого времени исходный текст сдается, и в оставшееся время участники пишут изложение.*

**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 черновика 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.**

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



### Приложение 3. Инструкция для ответственного за информационный обмен (технического специалиста) по получению комплектов тем итогового сочинения

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

Для получения комплекта тем итогового сочинения необходимо выполнить следующие действия:

1. Перейти на ресурс [www.rustest.ru](http://www.rustest.ru), на котором реализована возможность переадресации на ресурс [www.ege.edu.ru](http://www.ege.edu.ru) или по прямой ссылке на ресурс [topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru);
2. Отобразится главное окно с темами итогового сочинения (см. **Ошибка! Источник ссылки не найден.**1).

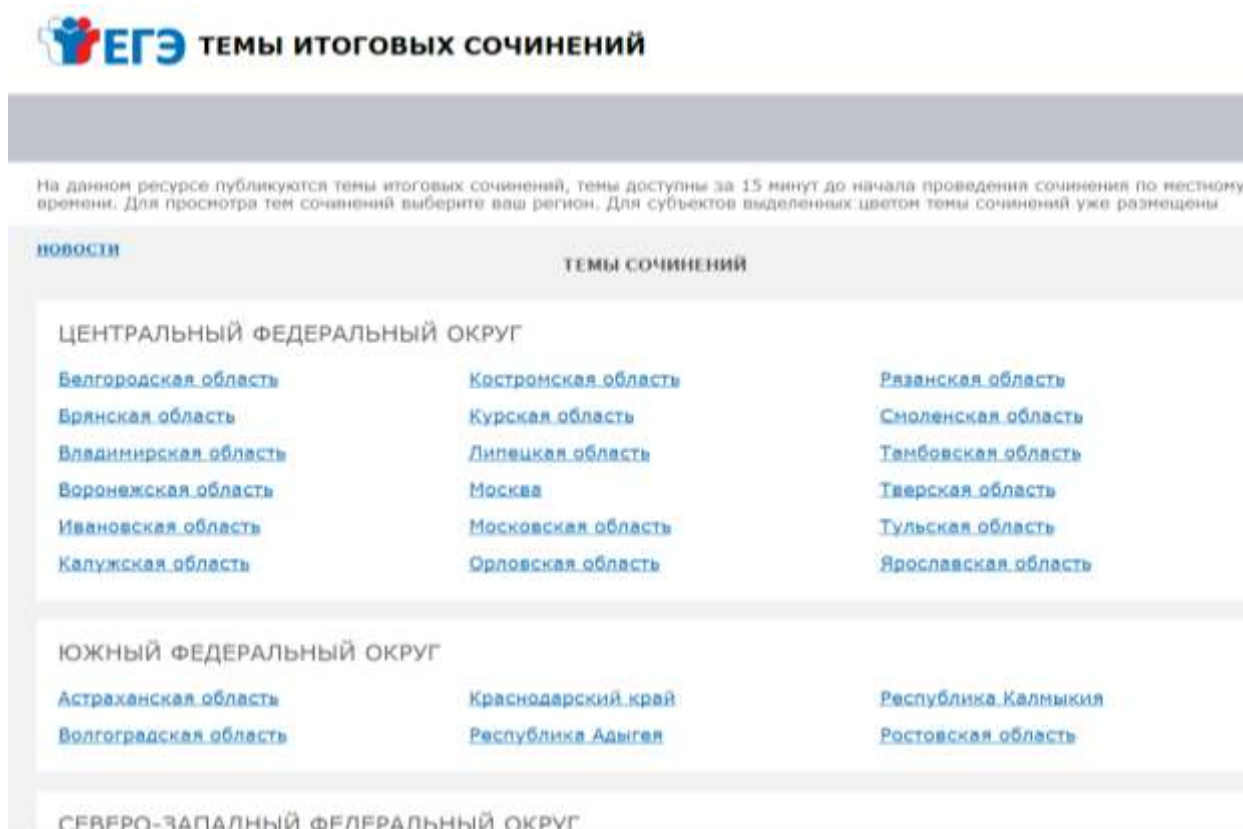


рис. 1

#### Просмотр тем сочинений

1. В средней области отображается перечень субъектов в разбивке по федеральным округам;
2. Выберите необходимый субъект и щелкните по его наименованию;
3. В случае если темы для выбранного субъекта еще не опубликованы, наименование субъекта будет выделено синим цветом и при переходе на страницу субъекта будет выведено сообщение «Перечень тем будет доступен начиная с 9.45 по местному времени»;

4. В случае если темы уже опубликованы, то наименование субъекта будет выделено красным, и при переходе на страницу субъекта будет выведен комплект тем итогового сочинения (см. рис. 2);

**ЕГЭ ТЕМЫ ИТОГОВЫХ СОЧИНЕНИЙ**

ТЕМЫ СОЧИНЕНИЙ

[На главную](#)

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

Выберите только ОДНУ из предложенных ниже тем сочинений, а затем напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию и аргументируйте её на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору (количество привлечённых произведений не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

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

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соответствие выбранной теме и аргументированное привлечение литературных произведений.

101.Тема сочинения №1 для зоны 1  
213.Тема "сочинения" №2 для зоны 1  
309.Тема сочинения -№3 для зоны 1  
409.Тема сочинения №4 для зоны 1  
501.Тема сочинения №5 для зоны 1

**Примечание:** в комплект тем итогового сочинения включены по одной теме от каждого общего тематического направления в соответствии с последовательностью направлений:  
1. «Недаром помнит вся Россия...» (200-летний юбилей М.Ю. Лермонтова);  
2. Вопросы, заданные человечеству войной.  
3. Человек и природа в отечественной и мировой литературе.  
4. Спор поколений: вместе и врозь.  
5. Чем люди живы?

[СКАЧАТЬ](#) [РАСПЕЧАТАТЬ](#)

Рис. 2

5. Для того, чтобы скачать комплект тем итогового сочинения нажмите на кнопку «Скачать»;

6. После нажатия на кнопку будет произведена загрузка файла в формате \*.rtf с наименованием «**Темы сочинений – Название региона.rtf**». В файле будет указана инструкция по выполнению, наименование региона (районов) и темы сочинений;

7. Чтобы распечатать темы, используйте кнопку «Распечатать»;

8. После нажатия на кнопку «Распечатать» откроется страница, оптимизированная для печати» (см. рис. 3);



## ПЕРЕЧЕНЬ ТЕМ СОЧИНЕНИЙ. ВЕРСИЯ ДЛЯ ПЕЧАТИ

### ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ

Выберите только ОДНУ из предложенных ниже тем сочинений, а затем напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию и аргументируйте её на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору (количество привлечённых произведений не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

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

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соответствие выбранной теме и аргументированное привлечение литературных произведений.

101.Тема сочинения №1 для зоны 2

213.Тема "сочинения" №2 для зоны 2

309.Тема сочинения -№3 для зоны 2

409.Тема сочинения №4 для зоны 2

501.Тема сочинения №5 для зоны 2

**Примечание:** в комплект тем итогового сочинения включены по одной теме от каждого общего тематического направления в соответствии с последовательностью направлений:

1. «Недаром помнит вся Россия...» (200-летний юбилей М.Ю. Лермонтова).
2. Вопросы, заданные человечеству войной.
3. Человек и природа в отечественной и мировой литературе.
4. Спор поколений: вместе и врозь.
5. Чем люди живы?

*рис. 3*

Для субъектов **Сахалинская область** и **Республика Саха (Якутия)** при нажатии на наименование субъекта раскрывается перечень районов данных регионов (см. рис. 4). При выборе района происходит переход на страницу района с темами сочинений (см. рис. 5).

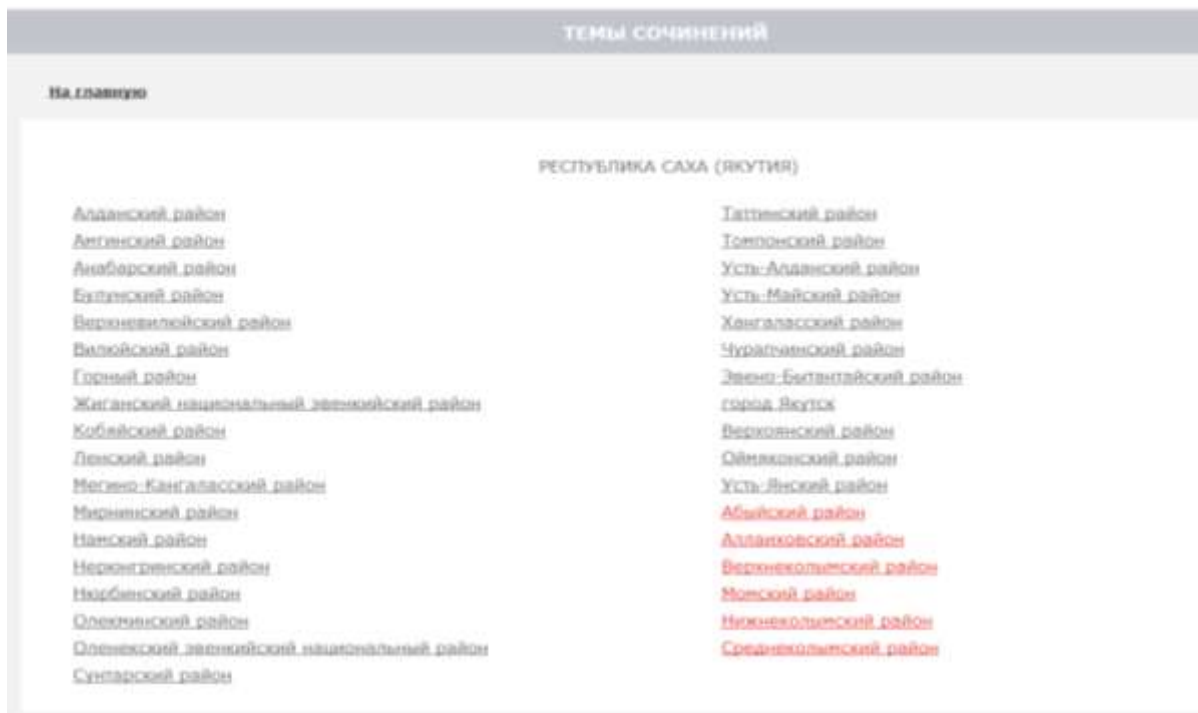


рис. 4



рис. 5

#### **Приложение 4. Инструкция для участника итогового сочинения к комплекту тем итогового сочинения (изложения)**

Выберите только ОДНУ из предложенных тем итогового сочинения, в бланке записи итогового сочинения перепишите название выбранной темы сочинения. Напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и 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 дается в свободной форме). Объём цитирования не должен превышать объём собственного текста участника.

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

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию и аргументируйте её на основе не менее одного произведения отечественной или мировой литературы по Вашему выбору (количество привлечённых произведений 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 в первую очередь учитывается соответствие выбранной теме и аргументированное привлечение литературных произведений.

#### **Приложение 5. Инструкция для участника итогового изложения к тексту итогового изложения**

Прослушайте (прочитайте) текст. В бланке записи итогового изложения перепишите название текста изложения. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – 250-300 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 списывания изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

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

Старайтесь точно и полно передать содержание исходного текста, сохраняйте элементы его стиля.

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

Изложение пишите чётко и разборчиво.

При оценке изложения в первую очередь учитывается его содержание и логичность.