



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦЕНТРАЛЬНОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

Невский пр., д.174, Санкт-Петербург, 191167

Тел.:(812)417-4581, Факс (812)274-2233

E-mail: otde1_rono@tucentr.gov.spb.ru

http:// center-edu.spb.ru

ОКПО 34384957 ОКОГУ 23280 ОГРН 1037843067569

ИНН/КПП 7825660970/782501001

18.11.2021 № 24-п/21

На № _____ от _____

Руководителям образовательных учреждений, расположенных на территории Центрального района Санкт-Петербурга независимо от их организационно-правовых форм, реализующих общеобразовательные программы среднего общего образования

ПОРУЧЕНИЕ

Об организации итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Центральном районе Санкт-Петербурга в 2021/2022 учебном году.

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512

ПОРУЧАЮ:

1. Определить места проведения итогового сочинения (изложения):

Обучающихся текущего года - в образовательном учреждении, реализующем образовательные программы среднего общего образования (далее – образовательное учреждение), в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования;

лиц со справкой об обучении – в образовательном учреждении, в котором указанные лица восстанавливаются на срок, необходимый для прохождения ГИА;

лиц, освоивших или завершающих освоение образовательных программ среднего общего образования в текущем учебном году в форме самообразования – в образовательном учреждении, в котором обучающийся зарегистрирован для прохождения экстерном государственной итоговой аттестации;

выпускников прошлых лет и лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях, обучающихся, получающих среднее общее образование в рамках освоения образовательных программ среднего профессионального образования в образовательной организации (по направлению государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования центра повышения квалификации специалистов Санкт-Петербурга «Региональный центр оценки качества образования и информационных технологий») - в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Центре образования № 80 Центрального района Санкт-Петербурга.

2. Руководителям образовательных учреждений, расположенных на территории района независимо от их организационно-правовых форм, реализующих общеобразовательные программы среднего общего образования:

2.1. Организовать проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями законодательства и инструктивно-методических материалов, а также инструкции к настоящему поручению (приложение № 1). Обеспечить присутствие независимых экспертов – граждан, не являющиеся работниками образовательной организации, в которой проводится

сочинение, у которых отсутствует конфликт интересов, выражающийся в наличии у граждан и (или) их близких родственников личной заинтересованности.

Срок: в соответствии с графиком проведения.

2.2. Издать распорядительные акты об организации и проведении итогового сочинения (изложения) в образовательном учреждении в соответствии с установленными сроками.

2.3. Сформировать комиссию (комиссии) образовательного учреждения по проведению и проверке итогового сочинения (изложения). Направить в Пункт первичной обработки информации Центра информатизации образования государственного образовательного учреждения дополнительного педагогического профессионального образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» (далее – ППОИ) списки кандидатов для включения в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в установленные сроки.

2.4. Информировать под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в срок до 22.11.2021:

об ответственности за неукоснительное исполнение требований Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, в части проведения итогового сочинения (изложения);

о сроках, местах и порядке проведения итогового сочинения (изложения), об основаниях для удаления из ППЭ, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в отношении лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) и нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения (изложения).

2.5. Обеспечить проверку сочинений членами предметной комиссии. Обеспечить сдачу проверенных итоговых сочинений (изложений) в ППОИ (6-я Советская, д. 5) в соответствии с графиком (приложение № 2).

2.6. Проинформировать под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения).

Срок: до 20.11.2021

2.7. В целях информирования граждан о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на официальных сайтах образовательных организаций проверить размещение следующей информации:

о сроках проведения итогового сочинения (изложения);

о местах проведения сочинения для выпускников прошлых лет;

о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения).

2.8. Ответственность за исполнение нижеперечисленных мероприятий при подготовке и проведении сочинения возложена на руководителя общеобразовательной организации и уполномоченных лиц в образовательной организации:

осуществляют прием заявлений обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении);

осуществляют сбор сведений об обучающихся, участвующих в итоговом сочинении (изложении), и внесение сведений в АИС «Параграф», своевременно передают информацию в ППОИ в сроки, установленные уполномоченной организацией;

издают распорядительные акты по организации и проведению итогового сочинения (изложения);

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

формируют состав комиссии (комиссий) образовательной организации по проведению и проверке итогового сочинения (изложения);

обеспечивают отбор и подготовку педагогических работников, входящих в состав комиссии образовательных организаций и привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения

(изложения) в соответствии с требованиями законодательства и инструктивно-методических материалов;

организуют проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями законодательства и инструктивно-методических материалов;

обеспечивают участие общественных наблюдателей в процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечивают техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения), в том числе в соответствии с требованиями Технического регламента проведения итогового сочинения (изложения);

обеспечивают обучающихся, выпускников прошлых лет орфографическими словарями при проведении сочинения (орфографическими и толковыми словарями при проведении изложения);

организуют проверку итоговых сочинений (изложений) обучающихся и выпускников прошлых лет;

осуществляют проверку результатов обработки бланков итогового сочинения (изложения);

обеспечивают выделение помещения для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения копирования, персональным компьютером с подключением к сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений);

обеспечивают копирование бланков работ с применением цветной бумаги или специальной метки «Копия»;

обеспечивают информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений), а также определяют места хранения комплектов текстов изложений, лиц, имеющих к ним доступ, принимают меры по защите комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений) от разглашения содержащейся в них информации;

обеспечивают ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами на следующий день после окончания проверки;

определяют места и порядок хранения оригиналов (копий) бланков итогового сочинения (изложения);

обеспечивают уничтожение оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения) через четыре года, следующих за годом получения такого результата.

3. Директору государственного образовательного учреждения дополнительного педагогического профессионального образования центра повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» (далее – ИМЦ) Липатовой И.А.:

3.1. Организовать обучение педагогических работников по оцениванию итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, утвержденным Федеральной службой и надзору в сфере образования и науки.

3.2. Обеспечить методическое сопровождение мероприятий по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях.

3.3. Обеспечить своевременное размещение информационных материалов, обеспечивающих организацию и проведение итогового сочинения (изложения), на официальном сайте ИМЦ.

3.4. Обеспечить работу ППОИ и Пункта регистрации приема заявлений на участие в итоговом сочинении выпускников прошлых лет и лиц, получающих среднее общее образование в иностранных образовательных организациях.

3.5. Создать районную комиссию по проверке итогового сочинения (изложения) для проведения повторной проверки итогового сочинения (изложения) обучающихся при получении повторного неудовлетворительного результата ("незачет").

4. ППОИ:

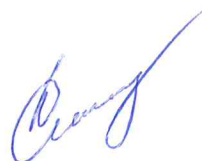
4.1. Обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями законодательства и инструктивно-методических материалов в образовательных

учреждениях, расположенных на территории района независимо от их организационно-правовых форм, реализующих общеобразовательные программы среднего общего образования

4.2. Обеспечить доставку бланков для проведения итогового сочинения (изложения) в образовательные организации не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения); доставку бланков итогового сочинения (изложения) в РЦОИ для сканирования и в образовательные организации на хранение.

5. Контроль за исполнением поручения оставляю за собой.

**Начальник отдела образования администрации
Центрального района Санкт-Петербурга**



Н.Г.Симакова

ИНСТРУКЦИЯ**по организации и проведению итогового сочинения (изложения)**

(составлено на основании методических рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения), направленных письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26.10.2021 № 04-416)

Лица, привлекаемые к проведению итогового сочинения (изложения):

Для проведения итогового сочинения (изложения) руководителем образовательной организации могут быть определены следующие категории лиц, входящие в состав соответствующих комиссий:

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

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

ответственный из числа членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) 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, входящий в состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), 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 по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов;

медицинские работники.

Состав комиссии формируется из педагогических работников, администрации школы. Для получения объективных результатов при проверке и проведении итоговых сочинений (изложений) рекомендуется не привлекать педагогических работников, обучающихся выпускников данного учебного года. Комиссия образовательной организации должна состоять не менее чем из трех человек.

Образовательное учреждение вправе создать две комиссии: комиссия по проведению итогового сочинения (изложения); комиссия по проверке итогового сочинения (изложения):

руководитель образовательной организации (далее – руководитель) или уполномоченное им лицо;

технические специалисты, оказывающие информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющие копирование (сканирование) бланков итогового сочинения (изложения);

члены комиссии, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) (не менее 2-х на аудиторию);

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

медицинские работники, ассистенты, оказывающие необходимую помощь участникам с ОВЗ, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении итогового сочинения (изложения);

дежурные, контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения).

Доставка тем итогового сочинения (текстов изложения):

итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 по местному времени за 15 минут темы итогового сочинения публикуются на открытых информационных ресурсах (<http://www.ege.edu.ru/>, <http://fipi.ru/>, www.ege.spb.ru).

Продолжительность итогового сочинения (изложения):

продолжительность проведения итогового сочинения составляет 235 минут;

продолжительность проведения итогового изложения составляет 235 минут;

для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов (далее – участники с ОВЗ) продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

Проведение итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете:

не позднее, чем за 15 минут до начала член комиссии принимает у руководителя темы сочинения (тексты изложения) и бланки итогового сочинения (изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст изложения выдается члену комиссии для прочтения участникам;

члены комиссии проводят инструктаж для участников, информируют о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

по указанию членов комиссии участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков регистрационный лист и бланки ответов №1,20. По завершении заполнения регистрационных бланков итогового сочинения (изложения) всеми участниками члены комиссии объявляют начало и время окончания итогового сочинения (изложения), фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники могут приступить к выполнению работы. Работа выполняется гелевой, капиллярной или перьевой ручками с чернилами черного цвета;

Во время проведения итогового сочинения (изложения) запрещается:

участникам, членам комиссии, ассистентам, оказывающим необходимую помощь участникам с ОВЗ, техническим специалистам – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из учебных кабинетов темы сочинений (тексты изложений) на бумажном или электронном носителях, фотографировать бланки и темы итогового сочинения (тексты изложения).

Член комиссии должен:

обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения). Участники занимают места в соответствии с распределением (по 1 за партой), сформированным руководителем образовательной организации или в произвольном порядке;

указать участнику итогового сочинения (изложения) место в учебном кабинете;

указать место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, листов с темами итогового сочинения, черновиков находятся:

черная гелевая ручка;

документ, удостоверяющий личность;

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

текст изложения (для чтения) для глухих, слабослышащих выпускников, а также выпускников с тяжелыми нарушениями речи (текст выдается на 40 минут);

при необходимости – лекарства и питание.

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии должен:

провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

выдать каждому участнику бланки регистрации и бланки записи, темы сочинений (в случае печати тем сочинений на каждого участника);

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами сочинений;

после ознакомления и выбора участниками темы сочинения дать указание участникам итогового сочинения (изложения) заполнить регистрационные поля бланков итогового сочинения (изложения);

после заполнения всеми участниками бланков регистрации и регистрационных полей бланков записи объявить начало итогового сочинения (изложения), продолжительность и время окончания итогового сочинения (изложения) и зафиксировать на доске (информационном стенде) время начала и окончания итогового сочинения (изложения);

по истечении времени итогового сочинения (изложения) члены комиссии объявляют окончание итогового сочинения (изложения). Члены комиссии в организованном порядке принимают от участников черновики, бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения), заполняя соответствующие сопроводительные документы (форму ИС-5 Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения). В свою очередь, участник проверяет данные, занесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью;

собранные бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения) члены комиссии передают руководителю образовательной организации;

участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и покидают учебный кабинет, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения (изложения);

бланки участников, удаленных или досрочно завершивших работу по уважительной причине, собираются отдельно (без обработки) с сопровождающими документами.

Завершение итогового сочинения (изложения):

по истечении установленного времени члены комиссии объявляют об окончании выполнения заданий. В организованном порядке члены комиссии производят сбор бланков итогового сочинения (изложения) у участников. Все бланки участников итогового сочинения и сопроводительные документы члены комиссии передают руководителю;

руководитель после сбора материалов и заполнения, соответствующих форм передает все материалы техническому специалисту для копирования (сканирования);

технический специалист осуществляет сканирование или копирование бланков работ с *применением цветной бумаги или специальной метки «Копия»*;

копии бланков передаются на проверку экспертам комиссии. Каждый эксперт обеспечивается протоколом проверки итогового сочинения (изложения) по форме ИС-6;

Протоколы проверки и оригиналы бланков передается ответственному лицу для переноса результатов проверки в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

График сдачи итоговых сочинений (изложений).

6-я Советская, д.5

№ п/п	Наименование ОУ	Дата	Время	№ п/п	Наименование ОУ	Дата	Время
1.	ГБОУ ЦО № 80	3 декабря	15:30	27.	ГБОУ лицей № 214	3 декабря	14:00
2.	ГБОУ СОШ № 122	2 декабря	14:00	28.	ГБОУ СОШ № 222	3 декабря	12:30
3.	ГБОУ СОШ № 153	3 декабря	11:30	29.	ГБОУ СОШ № 294	3 декабря	15:30
4.	ГБОУ СОШ № 155	2 декабря	16:30	30.	ГБОУ СОШ № 304	3 декабря	15:30
5.	ГБОУ СОШ № 157	2 декабря	16:00	31.	ГБОУ СОШ № 308	2 декабря	15:00
6.	ГБОУ СОШ № 163	2 декабря	15:00	32.	ГБОУ СОШ № 309	2 декабря	14:30
7.	ГБОУ гимназия № 166	3 декабря	15:00	33.	ГБОУ СОШ № 321	3 декабря	14:00
8.	ГБОУ СОШ № 167	2 декабря	16:30	34.	ГБОУ СОШ № 550	2 декабря	12:30
9.	ГБОУ гимназия № 168	3 декабря	14:30	35.	ГБОУ СОШ № 612	2 декабря	16:00
10.	ГБОУ СОШ № 169	3 декабря	12:00	36.	ГБОУ СОШ № 636	2 декабря	15:30
11.	ГБОУ гимназия № 171	3 декабря	14:30	37.	ГБОУ гимназия при ГРМ	2 декабря	14:30
12.	ГБОУ СОШ № 174	2 декабря	15:30	38.	ГБОУ СОШ "Тутти"	2 декабря	14:30
13.	ГБОУ СОШ № 178	3 декабря	11:00	39.	Кадетский корпус СК РФ	3 декабря	14:30
14.	ГБОУ СОШ № 181	2 декабря	16:00	40.	АНО "ОО Балтика-колледж"	2 декабря	15:00
15.	ГБОУ СОШ № 183	3 декабря	11:00	41.	АНО ВО МБИ	3 декабря	14:00
16.	ГБОУ СОШ № 185	2 декабря	14:00	42.	АНО ОмШГУ	3 декабря	12:00
17.	ГБОУ СОШ № 189	3 декабря	12:30	43.	ОАНО "Унисон"	2 декабря	15:30
18.	ГБОУ гимназия № 190	3 декабря	15:00	44.	ЧОУ "Альма-Матер"	2 декабря	12:00
19.	ГБОУ СОШ № 193	3 декабря	12:30	45.	ЧОУ "Экспресс"	2 декабря	12:00
20.	ГБОУ СОШ № 197	2 декабря	17:00	46.	ЧОУ ГХШ "МИРТ"	2 декабря	14:00
21.	ГБОУ СОШ № 204	3 декабря	11:30	47.	ЧОУ ШНИ	2 декабря	12:30
22.	ГБОУ СОШ № 206	3 декабря	11:30	48.	ЧОУ ШОД	3 декабря	12:00
23.	ГБОУ СОШ № 207	3 декабря	11:00	49.	Кадетский корпус СК РФ	2 декабря	16:30
24.	ГБОУ гимназия № 209	3 декабря	15:00	50.	АНО "ОО Балтика-колледж"	2 декабря	12:00
25.	ГБОУ СОШ № 210	2 декабря	12:30	51.	АНО ВО МБИ	2 декабря	12:00
26.	ГБОУ Лицей № 211	2 декабря	17:00	52.			