



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЁЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**О подготовке и проведении
итогового сочинения (изложения)
6 декабря 2023 года**

**г. Краснодар
29.11.2023**

**Карамов Игорь Рифкатович,
руководитель ГКУ КК Центра оценки
качества образования**



Нормативно-правовое регулирование проведения итогового сочинения (изложения)

ФЕДЕРАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ПОРЯДОК проведения ГИА-11 (п.20-30)

(утверждён приказом Минпросвещения России и
Рособрнадзора 04.04.2023 № 233/552)

(далее – **Порядок ГИА-11**)

РЕГИОНАЛЬНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

ПОРЯДОК проведения и проверки итогового сочинения (изложения)

в Краснодарском крае

(утверждён Приказом МОНиМП КК
от 24.11.2023 № 3311) (далее – **Порядок ИС**)

Письмо Рособрнадзора от 21.09.2023 № 04-303

- **Методические рекомендации** по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году (далее – **МР**).
- **Правила заполнения бланков** итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году.
- **Сборник отчетных форм** для проведения итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году.

Приказ министерства от 22.11.2023 № 3269
«О проведении итогового сочинения (изложения)
в 2023 – 2024 учебном году».

Места проведения ИС:

- ✓ для выпускников прошлых лет;
- ✓ для обучающихся на дому и находящихся на санаторно-курортном лечении;
- ✓ для обучающихся других школ (в случае нештатных ситуаций).

Комиссии по проведению (в местах проведения ИС)

Комиссии по проверке (в каждом МО одна комиссия)



Нормативно-правовое регулирование проведения итогового сочинения (изложения)

ВАЖНО!

Пункт 25 Порядка ГИА-11

Комиссии по проведению

В местах проведения ИС:

- ✓ для выпускников прошлых лет;
- ✓ для обучающихся на дому и находящихся на санаторно-курортном лечении;
- ✓ для обучающихся других школ (в случае нештатных ситуаций).

Созданы министерством

(Приказ МОНиМП КК
от 22.11.2023 № 3269)

В муниципальных ОО

для выпускников
текущего года, экстернов

Создают учредители
(приказ МОУО)

или

создают ОО (приказ ОО)

В государственных, частных ОО

для выпускников
текущего года, экстернов

Создают ОО
(приказ ГОУ, ЧОУ)

**Новое: образовательным организациям добавлены
полномочия по созданию комиссий по проведению**



Нормативно-правовое регулирование проведения итогового сочинения (изложения)

Пункт 25 Порядка ГИА-11

**Единые комиссии по проверке в
каждом МО созданы министерством**
(приказ МОНиМП КК от 22.11.2023 № 3269)



**МОУО обеспечивает подготовку
специалистов-экспертов в соответствии
с установленными требованиями**
(п.29 Порядка ГИА-11; п. 2.6.4.3 МР)

**Обучающиеся ОО пишут итоговое
сочинение (изложение) в своих школах**
(п.25 Порядка ГИА-11)

**Осуществление видеонаблюдения и видеозаписи
является обязательным:**

- ✓ в помещении для руководителя комиссии по проведению (штабе);
- ✓ во всех аудиториях проведения итогового сочинения (изложения) (в местах проведения);
- ✓ в местах проверки работ.

**(Порядок ИС, пункты: 3.3; 6.1; 6.2.1; 7.11.1; 7.11.4;
8.1)**



О подготовке к проведению итогового сочинения (изложения)

Даты проведения

Основной срок



Дополнительные сроки



РИС ГИА-11

Зарегистрировано **23 522** участника, в т.ч.:
23 374 участников – на сочинение;
148 участников – на изложение.

Для **302** участников с ОВЗ будут созданы особые условия, в т.ч.:
280 – на базе ОО;
22 – на дому

Продолжительность написания итогового сочинения (изложения) составляет
3 часа 55 минут (235 минут).
Для участников с ОВЗ **плюс 1 час 30 минут.**



Нормативно-правовое регулирование при обработке персональных данных

**Постановление Правительства РФ
от 29 ноября 2021 г. № 2085
«О федеральной информационной
системе...»**

**Приказ Рособрнадзора
от 11 июня 2021 г. № 805
«Об установлении требований к составу
и формату сведений...»**

**Письма Рособрнадзора
от 11 января 2023 г. № 10-2
и от 27 февраля 2023 г. № 04-61 о**

Обработка персональных данных при проведении ГИА при наличии условий, предусмотренных законом о персональных данных, и в объеме, предусмотренном правилами и приказом Рособрнадзора № 805 не противоречит требованиям закона о персональных данных (**согласие на ОПД при проведении ГИА и ИС не требуется**)



Нормативно-правовое регулирование проведения итогового сочинения (изложения)

Разрешено (п.27 Порядка ГИА-11)

- 1) ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- 2) документ, удостоверяющий личность;
- 3) 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;
- 4) листы бумаги для черновиков (далее - черновики), выданные по месту проведения итогового сочинения (изложения);
- 5) лекарства (при необходимости);
- 6) 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);
- 7) для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) - детей-инвалидов и инвалидов - специальные технические средства (при необходимости).

Запрещено (п.28 Порядка ГИА-11)

- 1) участникам итогового сочинения (изложения) - 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);
 - 2) членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) - 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).
- Участники итогового сочинения (изложения), нарушившие требования, установленные [подпунктом 1](#) настоящего пункта, удаляются с итогового сочинения (изложения) членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).



О работе комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)

Особенности работы комиссии по проверке (п.2.6.4.3 МР) (вариант 1)



Место работы муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) должно быть оборудовано средствами видеонаблюдения и видеозаписи



О работе комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)

Особенности работы комиссии по проверке (п.2.6.4.3 МР) (вариант 2)



ВСЕ места работы муниципальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) должны быть оборудованы средствами видеонаблюдения и видеозаписи

МОУО определяет места проверки (приказ МОУО) п.3.2 Порядка ИС



О подготовке к проведению итогового сочинения (изложения)

Задача МОУО и руководителей ОО

(Порядок ИС, пункты: 3.3; 6.1; 6.2.1; 7.11.1; 7.11.4; 8.1)

Обеспечить видеозапись:

- в штабе и во всех аудиториях проведения итогового сочинения (изложения);
- в месте (местах) проверки ИС.

Видеозапись в аудиториях проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется **системой видеонаблюдения ОО**, при ее отсутствии видеозапись в аудитории возможно осуществлять с помощью:

- **web-камеры, подключенной к компьютеру;**
- **web-камеры, встроенной в ноутбук;**
- **видеорегистратора.**

Видеозапись из аудиторий проведения итогового сочинения (изложения) **хранится** в ОО и (или) МОУО **до 1 марта** учебного года, следующего за годом проведения итогового сочинения (изложения)



О подготовке к проведению итогового сочинения (изложения)

Задача МОУО и ОО

(Порядок ИС, пункт: 3.2)

Привлечь **независимых наблюдателей** из числа подготовленных и аккредитованных общественных наблюдателей на основной период ЕГЭ 2023 года, а также **специально подготовленных** на муниципальном уровне (**приказ МОУО о направлении независимых наблюдателей**).

Обеспечить:

- **соблюдение порядка** проведения итогового сочинения (изложения);
- **объективность и прозрачность** проведения итогового сочинения (изложения)



О подготовке к проведению итогового сочинения (изложения)

Соблюдение санитарно-эпидемиологических требований

- проведение фильтра участников итогового сочинения (изложения) на входе в ОО;**
- обеспечение условий для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в ОО и в аудиториях (обеспечить наличие антисептиков на входе в ОО и в аудиториях);**
- использование в аудиториях средств обеззараживания воздуха (рециркуляторных ламп), работа которых разрешена в присутствии людей**



Руководитель комиссии по проведению (директор ОО или его заместитель)

не позднее, чем за 1 день до дня проведения итогового сочинения (изложения):

- проверяет готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения), в том числе средств видеонаблюдения и видеозаписи;**
- дает указание техническому специалисту в месте проведения итогового сочинения (изложения) распечатать бланки итогового сочинения (изложения), отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) и инструкции для участников итогового сочинения (изложения);**
- контролирует процесс печати бланков итогового сочинения (изложения), отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) и инструкций для участников итогового сочинения (изложения);**
- Не допускает копирования бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков, т.к. бланки имеют уникальный код работы;**
- принимает от технического специалиста в месте проведения итогового сочинения (изложения) бланки итогового сочинения (изложения), отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) и инструкции для участников итогового сочинения (изложения);**
- организует ответственное хранение бланков итогового сочинения (изложения), отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) и инструкций для участников итогового сочинения (изложения) в сейфе, находящемся в кабинете руководителя комиссии по проведению, с соблюдением требований информационной безопасности.**



Руководитель комиссии по проведению (директор ОО или его заместитель)

за 1 день до дня проведения итогового сочинения (изложения):

- распределяет участников по аудиториям** в произвольном порядке (вместимость аудиторий с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований), учитывая, что **участники итогового изложения**, которым текст для изложения **выдается для чтения на 40 минут (п.4.4.5.6 методических рекомендаций)**, должны быть распределены в **отдельный учебный кабинет (заполняет форму ИС-04)**;
- распределяет членов комиссии по проведению по рабочим местам;**
- организует подготовку бумаги для черновиков со штампом ОО** в достаточном количестве;
- Обеспечивает наличие:**
 - орфографических словарей (для участников итогового сочинения) и
 - орфографических и толковых словарей (для участников итогового изложения)



Руководитель комиссии по проведению (директор ОО или его заместитель)

в день проведения итогового сочинения (изложения) до начала итогового сочинения (изложения):

- проводит инструктаж** с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях, знакомит организаторов с их распределением по помещениям **не ранее 8.15 часов;**
- Организует в 9.45 часов** скачивание комплекта тем итогового сочинения (с портала по адресу **topik.rustest.ru**, ссылка на данный ресурс также размещается **на сайте ФГБУ «ФЦТ»** <http://rustest.ru/> и дополнительно на сайте **ГУК КК ЦОКО** <http://www.gas.kubannet.ru/>);
- Обеспечивает тиражирование тем** итогового сочинения (текстов изложений);
- организует выдачу** организаторам в аудитории **комплектов тем** итогового сочинения (текстов изложений), **инструкций для участников** итогового сочинения (изложения), **бланков и форм в аудиториях проведения в зоне видеонаблюдения не ранее 9.45 часов** по местному времени;
- Обеспечивает ограничение доступа** в зону написания итогового сочинения (изложения).



Руководитель комиссии по проведению (директор ОО или его заместитель)

в день проведения итогового сочинения (изложения) до начала итогового сочинения (изложения):

- обеспечивает** паспортный контроль организаторов (с учетом наличия в приказе);
- обеспечивает** паспортный контроль и документов, подтверждающих полномочия лиц (представителей министерства, независимых наблюдателей, представителей СМИ и т.д.) прибывших в места проведения;
- организует** вход с 9.00 часов и размещение в аудиториях **участников** итогового сочинения (изложения) **не позднее 9.40 часов** (с соблюдением паспортного контроля);
- осуществляет контроль** за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;
- обеспечивает информационную безопасность** процедуры проведения итогового сочинения (изложения) (контроль за использованием средств обучения, ограничение доступа к темам сочинений, комплект изложений);
- принимает решение об удалении** участника в случае нарушения им установленных требований (за наличие шпаргалки, телефона и др.);
- оформляет документы**, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения) (формы ИС-08 «Акт о досрочном завершении» и ИС-09 «Акт об удалении») при необходимости



Руководитель комиссии по проведению (директор ОО или его заместитель)

**в день проведения итогового сочинения (изложения)
во время написания итогового сочинения (изложения):**

ОБЕСПЕЧИВАЕТ/КОНТРОЛИРУЕТ:

- ✓ исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;
- ✓ **исправность** систем видеонаблюдения и видеозаписи;
- ✓ работу независимых общественных **наблюдателей**;
- ✓ продолжительность времени написания итогового сочинения (изложения);
- ✓ использование средств обучения (**орфографических словарей для участников итогового сочинения** и **орфографических и толковых словарей - для участников итогового изложения**);
- ✓ дежурство у туалетных комнат;
- ✓ посещение участниками медицинского кабинета;
- ✓ работу медицинского работника;
- ✓ и др.



Руководитель комиссии по проведению (директор ОО или его заместитель)

в день проведения итогового сочинения (изложения) после завершения итогового сочинения (изложения):

- организует сбор** бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий (в т.ч. дополнительных, неиспользованных);
- организует копирование** регистрационных бланков и бланков записей;
- доставляет** оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей итогового сочинения (изложения) в место (места) проверки итогового сочинения (изложения) и **передает** их ответственному лицу



Технический специалист

не позднее, чем за 1 день до дня проведения итогового сочинения (изложения):

- подготавливает и проводит проверку** технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.) в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- распечатывает**, по указанию руководителя комиссии по проведению, **инструкции** для участников итогового сочинения (изложения), **бланки** итогового сочинения (изложения), **акты** об удалении и досрочном завершении, **отчетные формы** для проведения итогового сочинения (изложения) в достаточном количестве, используя программное обеспечение, полученное из РЦОИ;
- передает руководителю** комиссии по проведению распечатанные **бланки** итогового сочинения (изложения) и **отчетные формы** для проведения итогового сочинения (изложения).



Технический специалист

в день проведения итогового сочинения (изложения):

- получает темы сочинения (тексты изложения) и тиражирует их в необходимом количестве;
- оказывает техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- осуществляет копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) после завершения итогового сочинения (изложения)

ВАЖНО!!! Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации **отметкой «Х»** в поле **«Не закончил» («Удален»)**, **подтвержденной подписью** члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) **не осуществляется.**



Организаторы в аудитории (в аудитории не менее двух организаторов)

**в день проведения итогового сочинения (изложения)
до начала итогового сочинения (изложения):**

- проверяют готовность аудитории, в которую они распределены, к проведению итогового сочинения (изложения);
- выполняют коррекцию персональных данных (форма ИС-07) при необходимости;
- получают (не ранее 9.45 часов) в помещении для руководителя комплекты тем сочинений (текстов изложений), инструкции для участников итогового сочинения (изложения), бланки и формы, необходимые для проведения сочинения (изложения) в аудитории;
- проводят (не ранее 9.50 часов) с участниками первую часть инструктажа о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), правилах оформления, продолжительности выполнения, времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

Обращают внимание участников, что тема итогового сочинения, вынесенная в заголовок, или заглавие итогового изложения не учитываются при подсчете слов (по требованию 1)



Организаторы в аудитории (в аудитории не менее двух организаторов)

в день проведения итогового сочинения (изложения) до начала итогового сочинения (изложения):

- осуществляют паспортный контроль при входе в аудиторию, обеспечивают соблюдение рассадки;
- выдают участникам бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (для участников итогового сочинения) или орфографические и толковые словари (для участников итогового изложения), инструкции для участников;
- проводят (не ранее 10.00 часов) с участниками вторую часть инструктажа, в которой знакомят участников с темами итогового сочинения (текстами изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено) и правилами заполнения регистрационных полей бланков;
- проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника на корректность вписанного участником кода работы (должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения);



Организаторы в аудитории (в аудитории не менее двух организаторов)

в день проведения итогового сочинения (изложения) во время проведения итогового сочинения (изложения):

- записывают на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения);
- находятся в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения (изложения), следят за порядком в аудитории;
- приглашают руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;
- выдают участникам дополнительные бланки записи и листы бумаги для черновиков;
- делают объявление участникам за тридцать и за пять минут до окончания выполнения сочинения (изложения) о скором его завершении и о необходимости переноса текста из черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи)



Организаторы в аудитории (в аудитории не менее двух организаторов)

**в день проведения итогового сочинения (изложения)
на этапе завершения итогового сочинения (изложения):**

- делают объявление** участникам по истечении времени выполнения сочинения (изложения) **о его окончании;**
- собирают** бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков у участников (участники, **досрочно завершившие** выполнение итогового сочинения (изложения), **сдают** бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают ОО, **не дожидаясь его окончания**);
- ставят прочерк «Z»** на полях, оставшихся незаполненными, **последнего бланка** записи (последнего дополнительного бланка записи) участника;
- заполняют в бланках регистрации** участников поле **«Количество бланков»** (вписывают количество бланков записи, которые были использованы участником, включая дополнительные бланки записи);
- заполняют соответствующие отчетные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость ИС-05, подтверждая их личной подписью);**
- передают** руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) собранные бланки регистрации, бланки записи вместе с дополнительными бланками записи, неиспользованные бланки, использованные черновики и листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы.



Организация и проведение итогового сочинения (изложения)

Основные задачи МОУО:

Мониторинг в день проведения (письмо ГКУ КК ЦОКО со ссылкой будет направлено до конца недели).

Необходимо вносить следующие сведения:

- о начале и окончании написания работы;
- о фактическом количестве участников, организаторов (всех людей в местах проведения);
- о выборе тем;
- о наличии фактов удаления участников/ досрочного завершения;
- о системах видеонаблюдения;
- и др.

Сведения следует вносить в разные сроки (в т.ч. заранее, до дня проведения ИС)



Организация и проведение итогового сочинения (изложения)

Основные задачи МОУО:

- ❑ На всех этапах организации и проведения итогового сочинения (изложения) в МО специалисты МОУО осуществляют:
 - организационную функцию в МО (своевременная подготовка локальных актов и ознакомление работников под подпись);
 - обеспечивают методическую поддержку ОО;
 - обеспечивают безопасность участников и объективность проведения ИС;
 - осуществляют контроль организации и проведения ИС в ОО;
 - несут ответственность за соблюдение процедуры ИС.

- ❑ Обеспечивают доставку оригиналов бланков регистрации, бланков записи вместе с дополнительными бланками записи в РЦОИ на следующий день после завершения проверки (**не позднее чем 14 декабря 2023 г.**)



Проверка и обработка итогового сочинения (изложения)

Основные задачи МОУО:

- ❑ Обеспечить участие экспертов (членов комиссии по проверке) в установочном вебинаре по критериям оценивания итогового сочинения (изложения) (**7 декабря 2023 г. в 9.00 часов, ссылка будет направлена письмом ГБОУ ИРО Краснодарского края и 31 октября 2023 г.** проведен краевой вебинар «Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку (9 класс) и сочинения в 11 классе в 2023-2024 учебном году» https://iro23.ru/?page_id=53819);
- ❑ Организовать начало проверки итогового сочинения (изложения) не позднее, чем на следующий день после даты проведения итогового сочинения (изложения);
- ❑ Обеспечить **объективность** проведения проверки (в помещении с видеонаблюдением);
- ❑ **Завершить** проверку в течение **7 календарных дней** (включая и перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы);
- ❑ Обеспечить **передачу** ответственным лицом в день окончания проверки (не позднее 13 декабря 2023 г.) протоколов с результатами проверки:
 - работ обучающихся и экстернов **в ОО**;
 - работ обучающихся СПО, иностранных ОО и ВПЛ **в МОУО**;
- ❑ Обеспечить организацию ответственного хранения в МОУО проверенных копий бланков, исключающее доступ к ним посторонних лиц, до их уничтожения;



Ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения)

Основные задачи МОУО:

- ❑ Ознакомление участников итогового сочинения (изложения) на следующий день после получения результатов из комиссии по проверке (не позднее 14 декабря 2023 г.):
- **ОО** знакомит обучающихся с **результатами (протоколом проверки) итогового сочинения (изложения) под подпись**, а также размещает **протокол с результатами** на информационном стенде школы;
- **МОУО** организует ознакомление с **результатами (протоколом проверки) итогового сочинения (изложения)** обучающихся СПО, иностранных ОО и ВПЛ **под подпись**.



ГОРЯЧИЕ ЛИНИИ

Горячая линия	ФИО	Телефон	Режим работы
Горячая линия по вопросам итогового сочинения (изложения)	ГОРЯЧАЯ ЛИНИЯ	8 (918) 189-99-02	09:00-18:00 (пн. – чт.) 09.00-17.00 (пт.)
По вопросу взаимодействия в рамках процедуры передачи текстов изложений	Светлана Николаевна Мисенко	8 (988) 669-52-50	в период проведения итогового сочинения (изложения)
По вопросам порядка проверки итогового сочинения (изложения)	Анастасия Владимировна Чеснокова Елена Львовна Николаевская	8(861)37-52-730 8 (918) 63-62-370 8(861) 203-63-06 8(918) 164-65-11	09:00-18:00 (пн. – чт.) 09.00-17.00 (пт.)
По вопросам порядка проведения итогового сочинения (изложения) (при нештатных ситуациях)	Татьяна Юрьевна Горностаева Марина Евгеньевна Бойкова	8 (918) 470-38-29 8 (908) 683-11-83	в период проведения итогового сочинения (изложения)
По вопросам технологического обеспечения итогового сочинения (изложения) (РЦОИ)	РЦОИ	8 (861) 236-45-77	в период проведения итогового сочинения (изложения)

** Телефоны только для служебного пользования (не подлежат публикации в открытом доступе)*