МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

« 13 » ноября 2026 г. **№ 874**

г. Черкесск

Об организации проведения итогового сочинения (изложения) на территории Карачаево-Черкесской Республики в 2026/2027 учебном году

В соответствии с разделом 3 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №233/552 (далее – Порядок ГИА) и в целях подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) на территории Карачаево-Черкесской Республики в 2026/2027 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в Карачаево-Черкесской Республике в 2026/2027 учебном году (Приложение 1).
2. Утвердить порядок тиражирования бланков итогового сочинения (изложения) на территории Карачаево-Черкесской Республики в 2026/2027 учебном году (Приложение 2).
3. Утвердить порядок передачи (доставки) комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения) (Приложение 3).
4. Утвердить порядок и схему копирования бланков участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки лицами, входящими в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (Приложение 4).
5. Руководителям органов управления образованием администраций городских округов и муниципальных районов, руководителям образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, руководителям негосударственных образовательных организаций обеспечить проведения итогового сочинения (изложения) в Карачаево-Черкесской Республике в соответствии с настоящим приказом.
6. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя Министра образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, курирующего данное направление.

И.о. Министра Ш.Х.-М. Шаманов

Исп.:Джабаева И.К.
Тел.: 8(87-82)26-69-58

Приложение 1 к приказу
Министерства образования и науки КЧР
от ___ .11.2026 г. № __

Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в Карачаево-Черкесской Республике в 2026/2027 учебном году

1. Организационное и технологическое сопровождение проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И)) на территории Карачаево-Черкесской Республики, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС ГИА), и взаимодействие с федеральной информационной системой обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА) осуществляется республиканским государственным казенным образовательным учреждением «Центр информационных технологий» - организацией, уполномоченной осуществлять функции регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ).

2. Организационное и технологическое сопровождение проведения ИС(И) в Карачаево-Черкесской Республике осуществляется между РЦОИ, органами местного самоуправления муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики, осуществляющими управление в сфере образования, образовательными организациями (далее - МОУО, ОО) по следующей технической схеме:

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
1.	Внесение сведений об участниках ИС(И) в РИС	не позднее, чем за 12 календарных дней до начала проведения ИС(И)	+	+	+
2.	Печать бланков ИС(И)	не позднее, чем за 5 дней до проведения ИС(И)	+		
3.	Печать отчетных форм для проведения ИС(И)	не позднее, чем за 1 день до проведения ИС(И)		+	
4.	Скачивание тем итогового сочинения с официального портала (http://topic.rustest.ru и	не ранее, чем за 15 минут до проведения ИС(И)	+	+	+

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
	http://rustest.ru/)				
5.	Получение комплектов тем итогового сочинения	не ранее, чем за 15 минут до проведения ИС(И)			+
6.	Получение (скачивание) тексов итогового изложения с технологического портала и направление текстов итогового изложения в зашифрованном виде в МОУО	за 3 рабочих дня до проведения итогового изложения	+		
7.	Получение текстов итогового изложения в зашифрованном виде по защищенным каналам связи	не позднее, чем за 1 календарный день до начала проведения ИС(И)		+	+
8.	Передача паролей для дешифрования, полученных текстов итогового изложения в МОУО, ОО	не ранее, чем за 2 часа и не позднее, чем за 15 минут до начала проведения итогового изложения	+	+	+
9.	Расшифровка текстов итогового изложения	не ранее чем за 2 часа и не позднее 15 минут до начала проведения итогового изложения			+
10.	Передача тем итогового сочинения, текстов итогового изложения членам комиссии ОО (места проведения) по проведению ИС(И)	не ранее, чем за 15 минут до начала проведения ИС(И)			+
11.	Проведение первой части инструктажа участников ИС(И)	до 10.00 часов по местному времени			+
12.	Проведение ИС(И) в учебных кабинетах ОО	в 10.00 часов в день проведения ИС(И)			+
13.	Проведение второй части инструктажа участников ИС(И)	не ранее 10.00 часов по местному			+

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
		времени			
14.	Проверка бланков регистрации и записи каждого участника ИС(И) на корректность, вписанного участником ИС(И) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации)	до объявления начала, продолжительности и времени окончания ИС(И)			+
15.	Копирование бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И) (технический специалист)	после окончания проведения ИС(И) по приказу руководителя ОО (места проведения ИС(И))		+	+
16.	Передача копий бланков регистрации и бланков записи участников ИС(И) экспертам, проверяющим ИС(И)	по приказу руководителя Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики		+	+
17.	Проверка ИС(И) экспертами, проверяющими ИС(И)	по приказу Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, завершается не позднее чем через 7 календарных дней с даты проведения ИС(И) (при проведении ИС(И) во вторую среду апреля, проверка завершается не позднее 5 календарных дней)		+	+
18.	Отправка на обработку в РЦОИ проверенных	в день завершения		+	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	РЦОИ	МОУО	ОО
	оригиналов бланков регистрации, бланков записи, форм ИС(И)	проверки экспертами, но не позднее 7 календарных дней с даты проведения ИС(И) (при проведении ИС(И) во вторую среду апреля, не позднее 5 календарных дней)			
19.	Прием из МОУО на обработку и сканирование бланков ИС(И)	в день завершения проверки экспертами, но не позднее 7 календарных дней с даты проведения ИС(И) (при проведении ИС(И) во вторую среду апреля, не позднее 5 календарных дней)	+		
20.	Ознакомление участников ИС(И) с полученными результатами	не позднее 12 календарных дней после завершения обработки в РЦОИ сведений о результатах ИС(И)		+	+
21.	Размещение образов бланков ИС(И) на региональном сервере	не позднее 12 календарных дней после завершения обработки в РЦОИ сведений о результатах ИС(И)	+		

Приложение 2 к приказу
Министерства образования и науки КЧР
от 13.11.2026 г. № 874

Порядок
тиражирования бланков итогового сочинения (изложения)
на территории Карачаево-Черкесской Республики в 2026/2027 учебном году

На территории Карачаево-Черкесской Республики печать, тиражирование, упаковку комплектов бланков для проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивает республиканское государственное казенное образовательное учреждение «Центр информационных технологий», осуществляющий функции регионального центра обработки информации (далее - РЦОИ).

Руководитель РЦОИ назначает приказом сотрудников, ответственных за печать, тиражирование, упаковку комплектов бланков для проведения итогового сочинения (изложения).

Тиражирование бланков итогового сочинения (изложения) происходит в помещениях, позволяющих обеспечить сохранность материальных ценностей, соблюдение режима информационной безопасности и хранение бланков в порядке, исключающем доступ к ним посторонних лиц. Тиражирование бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется с использованием специализированного программного обеспечения.

Для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов отдельно формируются индивидуальные комплекты бланков итогового изложения.

Индивидуальный комплект состоит из бланков черно-белого цвета: одного одностороннего бланка регистрации и двух односторонних бланков записи.

При тиражировании индивидуальных комплектов бланков итогового сочинения (изложения) учитывается количество участников итогового сочинения (изложения), внесенных в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

Количество распечатанных комплектов бланков для проведения итогового сочинения (изложения) должно быть не менее количества, распределённых в образовательную организацию (место проведения) участников.

Дополнительные бланки записи, выдаваемые участникам по их запросу в случае нехватки места в основных бланках записи, печатаются без уникального номера и комплектуются в отдельные доставочные пакеты, исходя из общего количества участников итогового сочинения (изложения), распределенных в образовательную организацию (место проведения) итогового сочинения (изложения).

Для каждого места проведения итогового сочинения (изложения) формируются резервные индивидуальные комплекты бланков итогового сочинения (изложения) с учётом запланированного количества участников итогового сочинения (изложения).

Расчет дополнительных комплектов бланков:

Количество участников в образовательной организации	Количество резервных комплектов	Количество дополнительных бланков записи (односторонняя печать)
1-20	1	4
21-40	2	8
41-60	2	12
61-100	3	20

В случае возникновения брака при тиражировании бланков итогового сочинения (изложения) индивидуальный комплект бланков итогового сочинения (изложения) уничтожается сотрудниками, ответственными за тиражирование.

Распечатанные бланки упаковываются в доставочные спецпакеты (рис. 1) и передаются лицу, ответственному за проведение итогового сочинения (изложение) в МОУО (месте проведения)

Доставочный спецпакет

(наименование МОУО/ОО (места проведения))

(адрес)

Наименование материалов*:

1. Количество комплектов бланков ☐☐☐

2. Дополнительные бланки записи ☐☐☐

3. Текст изложения ☐☐

Материалы упакованы дата: Время: ☐ час. ☐☐ мин.

Материалы упаковал:
Ответственное лицо РЦОИ

/ _____ _____

Материалы получил:
Ответственное лицо МОУО

/

(подпись) (ФИО)

«_____»_____20_____ г.

* комплекты бланков, дополнительные бланки записи упаковываются **отдельно**

Рис. 1.

Приложение 3 к приказу
Министерства образования и науки КЧР
от «13».11.2026 г. № 874

Порядок передачи (доставки) комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения (изложения) на территории Карачаево-Черкесской Республики в 2026/2027 учебном году

В образовательных организациях, определенных приказом Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство) местами проведения итогового сочинения (изложения), выделяется помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в информационно-коммуникационную сеть «Интернет», с необходимым программным обеспечением для получения комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения), техническим оборудованием для проведения сканирования/копирования итоговых сочинений (изложений) и других материалов в соответствии с технологией проведения итогового сочинения (изложения).

Порядок передачи (доставки) комплекта тем итогового сочинения в образовательные организации и (или) места проведения итогового сочинения:

1. Комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются по адресу http://topic.rustest.ru и http://rustest.ru/.

В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) по запросу специалиста Министерства, ответственного за вопросы, связанные с организацией проведения итогового сочинения (изложения), комплекты тем итогового сочинения направляются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на электронный адрес специалиста Министерства, ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения), с принадлежностью к часовым поясам.

2. Полученный комплект тем итогового сочинения, не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения) по местному времени, публикуется Министерством на официальном сайте Министерства (https://www.minobrkchr.ru/razdel/itog/gos/itogovoe-sochinenie-izlozhenie/), республиканского государственного казенного образовательного учреждения «Центр информационных технологий», осуществляющего функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ) (http://rcoi09.ru/) и посредством защищенных каналов связи направляется РЦОИ в органы местного самоуправления муниципальных образований Карачаево-Черкесской Республики, осуществляющие управление в сфере образования (далее - МОУО), с последующей передачей в образовательные организации, утвержденные приказом Министерства местами проведения итогового сочинения (изложения).

3. МОУО направляет в образовательные организации (места проведения итогового сочинения (изложения)) полученный комплект тем итогового сочинения из РЦОИ, не ранее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения) по местному времени.

4. Образовательная организация может самостоятельно получать комплекты тем итогового сочинения:

4.1. Руководитель образовательной организации (места проведения итогового сочинения (изложения)) дает указание техническому специалисту в 09:45 по местному времени получить темы итогового сочинения, размещенные за 15 минут до проведения итогового сочинения (изложения) по местному времени на официальных информационных ресурсах по адресу http://topic.rustest.ru (или http://rustest.ru/), на официальном сайте Министерства (https://www.minobrkchr.ru/razdel/itog/gos/itogovoe-sochinenie-izlozhenie/), на официальном сайте РЦОИ (http://rcoi09.ru/).

4.2. Технический специалист осуществляет скачивание тем итогового сочинения, печать (тиражирование) и передачу необходимого количества комплектов тем итогового сочинения руководителю образовательной организации (места проведения).

Порядок передачи (доставки) текстов для итогового изложения в образовательные организации, утвержденные приказом Министерства местами проведения итогового сочинения (изложения):

Направление текстов для итогового изложения осуществляется также в соответствии с принадлежностью Карачаево-Черкесской Республики к соответствующему часовому поясу.

1. Тексты итогового изложения размещаются ФГБУ «Федеральный центр тестирования» на технологическом портале подготовки и проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ в РЦОИ, за 3 календарных дня до проведения итогового сочинения (изложения).

РЦОИ формирует файлы с текстами итогового изложения, шифрует и направляет их не позднее чем за 1 календарный день до проведения итогового сочинения (изложения) в МОУО по защищенным каналам связи.

2. МОУО направляет (передает) в образовательные организации зашифрованные файлы с текстами итогового изложения не ранее чем за 1 календарный день до проведения итогового сочинения (изложения) по защищенным каналам связи (при наличии) или по электронной почте.

3. РЦОИ в день проведения итогового (сочинения) изложения передает в МОУО (муниципальному координатору) пароли для расшифровки файлов с текстами итогового изложения, но не ранее чем за 2 часа и не позднее чем за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения).

4. МОУО в день проведения итогового (сочинения) изложения предает ответственному лицу в образовательные организации пароли для расшифровки файлов с тексами для итогового изложения, но не ранее чем за 15 минут до начала его проведения.

5. Технический специалист образовательной организации осуществляет расшифровку, печать (тиражирование) текстов итогового изложения и передачу необходимого количества комплектов текстов для итогового изложения руководителю образовательной организации (места проведения итогового сочинения (изложения)).

Приложение 4 к приказу
Министерства образования и науки КЧР
от «17» .11.2026 г. № 874

Порядок и схема копирования бланков участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки лицами, входящими в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)

Порядок и схема копирования бланков участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки лицами, входящими в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее - Порядок) регламентирует процедуру копирования бланков записи участников итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях.

Порядок включает:

1. Действия руководителя образовательной организации (места проведения итогового сочинения (изложения)).
2. Действия технического специалиста образовательной организации.
3. Действия лиц, входящих в состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

1. Действия руководителя образовательной организации (места проведения итогового сочинения (изложения)).

По окончании итогового сочинения (изложения) руководитель образовательной организации (места проведения итогового сочинения (изложения)):

- Принимает у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) бланки участников итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).
- Передает техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования (сканирования).
- Передает оригиналы и копии бланков итогового сочинения (изложения) ответственным лицам, уполномоченным МОУО или Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики (далее – Министерство) для организации проверки членами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

2. Действия технического специалиста образовательной организации.

По окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист:

- Производит проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в телекоммуникационную сеть «Интернет» и установленным программным обеспечением).
- Принимает у руководителя образовательной организации (места проведения итогового сочинения (изложения)) бланки регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) для копирования (сканирования).

Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для члена комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

Копирование бланков производится, с учетом заполнения бланков, последовательно: бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.

- Сканировать (копировать) необходимо все бланки, выданные участнику (не только использованные, но и неиспользованные). Пустые листы должны быть перечеркнуты символом «Z».

- После копирования (сканирования) технический специалист передает оригиналы и копии бланков регистрации и бланки ответов итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации (места проведения итогового сочинения (изложения)), который передает их ответственным лицам, уполномоченным МОУО или Министерством.

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.

Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю образовательной организации (места проведения итогового сочинения (изложения)) для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторному написанию итогового сочинения (изложения).

3. Действия лиц, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

Перед осуществлением проверки итогового сочинения (изложения) по критериям оценивания, утвержденным Министерством, члены комиссии образовательной организации (или комиссии, созданной на муниципальном или региональном уровне) проверяют соблюдение участниками итогового сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

При осуществлении проверки итоговых сочинений (изложений) и их оценивании персональные данные участников сочинений (изложений) могут быть доступны экспертам.

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

Копии бланков участников итогового сочинения (изложения) члены комиссии образовательной организации (или комиссии, созданной на муниципальном или региональном уровне) передают ответственному лицу.

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