

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №15  
СТ. ПЕРЕЯСЛОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН  
ИМЕНИ И.Ф.МАСЛОВСКОГО  
(МБОУ СОШ №15)**

**П Р И К А З**

от 20.11.2024

№ 614

ст-ца Переясловская

**О подготовке,  
проведении и проверке итогового сочинения (изложения)**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» и методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/25 году, утвержденными Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 14 октября 2024 года № 04-323, приказом управления образования администрации муниципального образования Брюховецкий район от 19 ноября 2024 года № 1154 «О подготовке, проведении и проверке итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях муниципального образования Брюховецкий район в декабре 2024 года, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое сочинение (изложение) 4 декабря 2024 года.
2. Руководителю пункта проведения итогового сочинения (изложения) (Лихолет):
  - 1) организовать работу комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) 4 декабря 2024 года с 8.00 в соответствии с Порядком подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) и методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения), с установленными требованиями;
  - 2) распределить участников проведения итогового сочинения (изложения) (Приложение);
  - 3) организовать работу по подготовке пункта проведения итогового сочинения (изложения) 3 декабря 2024 года с 14 час.00 мин.:
    - подготовить аудитории для проведения итогового сочинения (изложения), оборудованные видеонаблюдением и видеорегистрацией;

кабинет № 14 – для написания итогового сочинения (изложения);  
кабинет № 15 – для написания итогового сочинения (изложения);  
учительская – для руководителя пункта проведения итогового сочинения (изложения) и технического специалиста;

кабинет № 13 – для руководителя и инструктажа организаторов и дежурных;

кабинет № 16 – медицинский пункт;

- обеспечить видеозапись процедуры проведения итогового сочинения (изложения) в аудиториях его проведения;

- распределить:

организаторами в аудитории:

кабинет № 14 – Мамай Марину Ивановну, учителя начальных классов,

Гайдук Анастасию Сергеевну, учителя начальных классов,

кабинет № 15

Кирееву Наталью Викторовну, учителя начальных классов; Халоимову Дарью Андреевну, учителя начальных классов,

организаторами:

на 1 этаже: Дюкареву Ирину Николаевну, социального педагога, Бахтер Елену Георгиевну, библиотекаря;

на 3 этаже:

Алехина Родиона Евгеньевича, учителя физической культуры, Денисову Анну Николаевну, педагога-психолога;

сопровождающим учащихся:

Будюк Светлану Николаевну, классного руководителя учащихся 11 «А» класса;

техническим специалистом: Сальникова Алексея Александровича, электроника;

резерв:

техническим специалистом: Лихареву Ирину Васильевну, учителя математики;

организаторами: Гуделову Яну Георгиевну, учителя английского языка, Стомбу Татьяну Ивановну учителя начальных классов, Павловскую Наталью Николаевну, учителя начальных классов, Чернуха Марину Алексеевну, учителя физической культуры;

4) организовать обеспечение участников итогового сочинения (изложения) орфографическими словарями;

5) дать указание техническому специалисту в месте проведения итогового сочинения (изложения) распечатать бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) не позднее, чем за один день до проведения итогового сочинения (изложения);

6) проконтролировать процесс печати бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

7) принять от технического специалиста в месте проведения итогового сочинения (изложения) бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

8) организовать ответственное хранение, исключающее доступ посторонних лиц, бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения

итогового сочинения (изложения) в сейфе, находящемся в кабинете руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения):

обеспечить исполнение организаторами и техническим специалистом возложенных на них обязанностей;

обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения):

не ранее 8.45 часов провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), об их обязанностях и ознакомить организаторов с их распределением в аудиторию;

распределить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в кабинет;

обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в пункт проведения итогового сочинения (изложения) 4 декабря 2024 года с 09.00 до 9.40 часов;

дать указание техническому специалисту в 9.45 получить темы итогового сочинения (изложения) в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (изложения);

выдать темы сочинений (текст изложения) в 9.45 членам комиссии проведения итогового сочинения (изложения) (организаторам);

обеспечить контроль проведения итогового сочинения (изложения) в пункте проведения;

принимать меры по противодействию нарушений установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения);

по окончании итогового сочинения (изложения) принять у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) все материалы итогового сочинения (изложения);

передать техническому специалисту оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) для копирования;

упаковать по окончании сканирования полученные от технического специалиста копии бланков записи и копии бланков регистрации и оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);

передать упакованные материалы в место хранения бланков и копий бланков итогового сочинения (изложения) на время проверки ответственной за организацию проведения и проверки итогового сочинения (изложения) А.А. Валиевой в управление образования администрации муниципального образования Брюховецкий район не позднее 16.00 часов 4 декабря 2024 года.

3. Техническому специалисту (Сальников, Лихарева):

1) за один день до начала проведения итогового сочинения (изложения) организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя. Помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

стационарной телефонной связью, принтером, копировальным аппаратом (сканером), персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы;

2) распечатать бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) в достаточном количестве, используя специализированное программное обеспечение;

3) в день проведения итогового сочинения (изложения) необходимо:

в 09.45 часов по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (изложения), размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю;

4) оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии образовательной организации.

5) по окончании итогового сочинения (изложения):

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет»;

принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи для осуществления их копирования;

произвести копирование бланков регистрации и бланков записи. 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;

6) после копирования передать руководителю образовательной организации:

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

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

6. Ответственному за организацию и проведение ЕГЭ (Гудим):

1) собрать заявления учеников 11 класса на участие в итоговом сочинении (изложении) и согласия на обработку персональных данных;

2) ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) под подпись с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

3) проинформировать участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) по подписи о местах, сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени, месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения) в том числе об основаниях удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений);

4) проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете;

5) подготовить черновики (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;

6) подготовить инструкции, зачитываемые членом комиссии (одна инструкция на кабинет);

7) подготовить инструкции для участников (на каждого учащегося);

8) ознакомить учащихся, что 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);

9) обеспечить во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка, бланков записи, черновиков:

ручки (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

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

инструкции для участников итогового сочинения (изложения); при необходимости – лекарства и питание, организовать обучение по заполнению бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения;

10) ознакомить обучающихся и их родителей и их законных представителей) с результатами.

7. Ответственному за расписание (Будюк) внести изменения в расписание уроков в день проведения итогового сочинения (изложения).

8. Школьному библиотекарю (Бахтер) обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями.

9. Членам комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения):

1) при подготовке и проведении итогового сочинения (изложения) строго соблюдать методические рекомендации по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования;

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

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

инструкцией, определяющей порядок их работы;

правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

правилами оформления отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

3) в день проведения итогового сочинения (изложения) необходимо:

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

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

Получить у руководителя (ответственного) 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 кабинет;

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

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);

4) проверить готовность аудитории к проведению итогового сочинения (изложения);

5) подготовить место в кабинете, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи;

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

7) подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;

8) обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в кабинет;

9) начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя (ответственного) 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;

10) до начала итогового сочинения (изложения):

провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится 9.50 часов по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности выполнения 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 выполнения 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 часов 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). Дать указание участникам итогового сочинения (изложения) записать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);

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

объявить начало, продолжительность (в продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.) и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде);

10) предупредить учащихся, что 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);

11) за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) необходимо сообщить участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении выполнения итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи;

12) по истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) объявить об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собрать бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников итогового сочинения (изложения);

13) поставить прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи;

14) в бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) заполнить поле «Количество бланков»;

15) заполнить соответствующие отчетные формы, участник проверяет данные внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью;

16) собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) передать руководителю (ответственному) образовательной организации.

10. Организаторам, обеспечивающим порядок на этаже необходимо находиться на рабочем месте с 8 часов 15 минут.

11. Учителю изобразительного искусства М.А.Сысоевой в срок до 4 декабря 2024 года подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

12. Ответственным за кабинеты № 13,14,15, 16 подготовить кабинеты для проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями 3 декабря 2024 года.

13. Классному руководителю (Будюк) обеспечить приход учащихся в место проведения итогового сочинения (изложения) к 9.00 часов 4 декабря 2024 года, наличие 4 декабря 2024 года Памяток о порядке проведения итогового сочинения (изложения), документа, удостоверяющего личность и 2 гелиевых ручек с чернилами черного цвета.

14. Направить Попову Наталью Васильевну, эксперта по проверке итогового сочинения (изложения) для участия в проверке итогового сочинения (изложения) в МАОУ СОШ № 2 им. А.П. Маресьева 6 декабря к 09.00 часам.

15. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.Н.Дужая

С приказом ознакомлены

О.А.Агеева  
Л.В.Лихолет  
И.В. Лихарева  
Е.Г.Бахтер  
А.А.Сальников  
М.И.Мамай  
Н.В.Киреева  
А.С. Гайдук  
Т.И. Стомба  
А.Н.Денисова  
Р.Е. Алехин  
М.А.Чернуха  
И.Н.Дюкарева  
Я.Г. Гуделова  
Н.Н. Павловская  
Д.А. Халоимова  
Н.А.Гудим  
Н.В.Попова  
Л.А.Семенченко  
М.А.Сысоева  
С.Н.Будюк



Приложение  
к приказу МБОУ СОШ № 15  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Распределение участников итогового сочинения (изложения)**

| №<br>п/п | Ф.И.О.                             | Номер аудитории |
|----------|------------------------------------|-----------------|
| 1.       | Артёмова Екатерина Витальевна      | 1               |
| 2.       | Арутюнян Амалия Марленовна         | 1               |
| 3.       | Галаган Валерия Олеговна           | 1               |
| 4.       | Галушко Влада Николаевна           | 1               |
| 5.       | Гвоздицкий Александр Евгеньевич    | 1               |
| 6.       | Дервянко Милана Евгеньевна         | 1               |
| 7.       | Дервянко Илья Михайлович           | 1               |
| 8.       | Дума Артём Николаевич              | 1               |
| 9.       | Есин Денис Игоревич                | 1               |
| 10.      | Кистерев Андрей Владимирович       | 1               |
| 11.      | Кричевский Данила Александрович    | 1               |
| 12.      | Леньшина Вероника Сергеевна        | 1               |
| 13.      | Логинов Александр Юрьевич          | 1               |
| 14.      | Лукоянов Денис Александрович       | 1               |
| 15.      | Нечаева Лолита Сергеевна           | 1               |
| 16.      | Поверенная Анастасия Александровна | 2               |
| 17.      | Рогожин Валерий Сергеевич          | 2               |
| 18.      | Самарский Егор Дмитриевич          | 2               |
| 19.      | Семенченко Роман Григорьевич       | 2               |
| 20.      | Сухоручко Назар Игоревич           | 2               |
| 21.      | Ус Вадим Андреевич                 | 2               |
| 22.      | Шевель Артём Алексеевич            | 2               |
| 23.      | Якуба Ксения Андреевна             | 2               |
| 24.      | Емельянова Виктория Викторовна     | 2               |

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 595079120666552259363833422548667397541845386460

Владелец Дужая Ирина Николаевна

Действителен с 20.08.2024 по 20.08.2025