

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Краснодарский край**  
**Муниципальное образование Староминский район**  
**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**средняя общеобразовательная школа № 5**  
**имени А.И.Майстренко**

**ПРИКАЗ**

«21» января 2025 г.

№ 21

**«Об организации работы членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), ответственных и технических специалистов в МБОУ СОШ №5 им. А.И. Майстренко муниципального образования Староминский район»**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024-2025 учебном году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 октября 2024 г. № 04-323), приказом управления образования администрации муниципального образования Староминский район от 21 января 2025 г. № 56 «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях муниципального образования Староминский район 5 февраля 2025 года», а также в целях обеспечения качественного проведения итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №5 им. А.И. Майстренко 5 февраля 2025 года приказываю:

1. Руководителю комиссии по проведению итогового сочинения Ушенко Надежде Григорьевне:
  - 1.1. проверить готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения);
  - 1.2. провести инструктаж с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях;
  - 1.3. ознакомить организаторов с их распределением по помещениям;
  - 1.4. организовать выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения (тестов изложений), бланков, форм;
  - 1.5. организовать допуск участников на итоговое сочинение (изложение) и их распределение по аудиториями рабочим местам;

- 1.6. обеспечить четкое исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;
- 1.7. осуществлять контроль за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;
- 1.8. обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);
- 1.9. оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения);
- 1.10. организовать сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий;
- 1.11. организовать копирование бланков итогового сочинения (изложения);
- 1.12. доставить бланки итогового сочинения (изложения) и их копии в день проведения итогового сочинения (изложения) в место хранения материалов итогового сочинения (изложения), определенное управлением образования администрации муниципального образования Староминский район;
2. Организаторам вне аудитории, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательной организации, Пильгуй Елене Григорьевне и Слабун Татьяне Петровне, осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в общеобразовательной организации.
3. Организаторам, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории, Губа Алле Владимировне и Барсуковой Елене Александровне:
  - 3.1. проверить готовность аудиторий к проведению итогового сочинения;
  - 3.2. получить в помещении для руководителя комплекты тем сочинений, бланки и формы, необходимые для проведения сочинения в аудитории;
  - 3.3. провести с участниками аудитории инструктаж о правилах поведения в аудитории;
  - 3.4. записать на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения;
  - 3.5. следить за порядком в аудитории;
  - 3.6. выдавать участникам дополнительные бланки записи и черновиков;
  - 3.7. за тридцать и за пять минут до окончания выполнения сочинения и изложения сделать объявление участникам о скором его завершении и о необходимости переноса ответов на задания из черновиков в бланки записи;
  - 3.8. по истечении времени выполнения сочинения (изложения) объявить о его окончании, принять бланки итогового сочинения (изложения) и черновики от каждого участника, передать бланки итогового сочинения и изложения, черновики и сопроводительные документы руководителю комиссии Ушенко Надежде Григорьевне.
4. Техническому специалисту Савельеву Дмитрию Ивановичу:
  - 4.1. получить комплекты тем итогового сочинения и изложения на информационном портале [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru) или на сайте ГКУ КК ЦОКО;
  - 4.2. провести копирование регистрационных бланков и бланков записей для проверки итоговых сочинений (изложений);

4.3. находиться в отведенном для него помещении, оборудованном телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для копирования, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем итогового сочинения и текстов изложения на специализированном портале;

4.4. при копировании и передаче бланков итогового сочинения (изложения) на хранение соблюдать информационную безопасность.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 5  
имени А.И. Майстренко

Е.А. Косивченко

С приказом ознакомлены: \_\_\_\_\_ Ушенко Н.Г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Пильгуй Е.Г. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Савельев Д.И. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Губа А.В. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Слабун Т.П. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Барсукова Е.А. \_\_\_\_\_