



МИНИСТЕРСТВО  
ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ  
И МОЛОДЁЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Руководителям  
муниципальных органов  
управления образованием

Стасова ул., д. 180, г. Краснодар, 350075  
Тел. (861) 235-10-36, факс (861) 231-16-80  
ОКПО 00099412 ОГРН 1032307167056  
ИНН 2308027802 КПП 231201001  
E-mail: don@krasnodar.ru <http://www.edukuban.ru>  
*18.10.2016* № *47-18933/16-11*  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

О направлении памятки для  
организаторов сочинения (изложения)  
в общеобразовательной организации

Министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края направляет разработанную в соответствии с действующими федеральными документами памятку для организаторов, обеспечивающих порядок проведения итогового сочинения (изложения) в крае в 2016-2017 учебном году (приложение), для использования в работе по организации и проведению итогового сочинения (изложения).

Приложение: на 4 л. в 1 экз.

Первый заместитель министра

К.А. Федоренко

Руженна Анатольевна Гардымова  
(861)234-58-47



47-18933/16-11

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к письму министерства образования,  
науки и молодежной политики  
Краснодарского края  
от 18.10.2016 № 47-18933/16-11

### ПАМЯТКА

#### для организаторов, обеспечивающих порядок проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательной организации

1. Организатор, обеспечивающий соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории (далее – организатор) выдаёт участнику сочинения (изложения) (далее – участник) файл (конверт), содержащий:

один комплект бланков итогового сочинения (изложения), состоящий из одного регистрационного бланка и четырёх односторонних бланков записи;  
два двойных проштампованных листа черновиков;  
инструкцию для участников итогового сочинения (изложения).

2. Участник перед началом выполнения работы заполняет регистрационный бланк и поля «Код региона», «Код вида работы», «Наименование вида работы», «ФИО участника» всех бланков записи.

Все поля, где есть клеточки, заполняются аккуратно печатными буквами.

Поле «ФИО участника» на бланках записи клеточек не имеет и заполняется прописью.

Значение поля «Код региона» – 23.

Значение полей «Код образовательной организации» и «Место проведения» совпадают. В них необходимо написать код общеобразовательной организации (далее – ОО), можно без лидирующих нулей. Например, допустимо написание как «001002», так и «1002».

«Номер кабинета» – цифровое поле, аналогичное номеру аудитории при проведении единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

Кабинеты, используемые в ОО для проведения сочинения (изложения) нумеруются последовательно, начиная с 1.

«Дата проведения экзамена» – 07-12-16.

«Код вида работы» 20 для сочинения и 21 для изложения.

«Наименование вида работы» – сочинение или изложение.

«Номер темы» – трехзначное число.

«Количество бланков» – заполняется организатором по завершению итогового сочинения (изложения) в присутствии участника. Указывается число бланков записи, подлежащих проверке.

3. В случае порчи регистрационного бланка участнику выдаётся резервный комплект бланков. Испорченный комплект изымается в испорченные материалы.

4. Участники выполняют работу на черновиках.

5. Участники переносят работу из черновика в бланки записи.

6. В случае порчи бланка записи последний изымается в испорченные материалы.

7. При заполнении всех бланков записи, имеющихся в наличии, участник может получить дополнительный бланк записи. Организатор, убедившись, что предыдущие бланки записи заполнены, выдаёт участнику дополнительный бланк записи. При этом организатор лично переносит в поле «код работы» дополнительного бланка код работы комплекта участника и контролирует заполнение участником всех регистрационных полей дополнительного бланка.

8. По окончании выполнения работы участник сдаёт все материалы организатору.

9. Организатор в присутствии участника откладывает в отдельную стопку черновики, в отдельную стопку неиспользованные бланки записи.

10. Организатор в присутствии участника контролирует заполнение всех полей, использованных (подлежащих проверке) бланков. Все регистрационные поля всех использованных для выполнения работы бланков обязательны для заполнения. При обнаружении незаполненного поля организатор обязан вернуть работу участнику для заполнения.

11. Организатор в присутствии участника контролирует последовательность нумерации бланков записи и дополнительных бланков записи (поле «Лист №») и в случае необходимости прямо в бланках правит нумерацию. Листом №1 является первый бланк записи.

12. Организатор в присутствии участника заносит в поле «Количество бланков» регистрационного бланка число использованных бланков записи (регистрационный бланк в это число не входит, его считать не нужно).

13. Организатор ставит прочерк «Z» в незаполненной части последнего использованного бланка записи.

14. Организатор в присутствии участника складывает в файл комплект, подлежащий проверке. Верхним в комплекте должен лежать регистрационный бланк, затем бланк записи с полем «Лист №1», затем бланк записи с полем «Лист №2», и так далее до последнего использованного участником бланка.

15. Организатор заполняет соответствующие отчетные формы. Участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

16. По завершению экзамена в аудитории организатор передаёт руководителю комиссии по проведению сочинения (изложения) черновики, неиспользованные материалы, испорченные материалы и файлы с работами участников.

17. Руководитель комиссии по проведению сочинения (изложения) передаёт файлы с работами участников техническому специалисту.

18. Технический специалист ксерокопирует работы участников и складывает ксерокопии в том же порядке, в котором лежат работы участников, в файлы с ксерокопиями работ.

19. Технический специалист передаёт руководителю комиссии по проведению сочинения (изложения) файлы с работами участников и файлы с ксерокопиями работ участников.

20. Руководитель комиссии по проведению сочинения (изложения) передаёт файлы с ксерокопиями работ участников руководителю экспертной комиссии.

21. Руководитель экспертной комиссии передаёт файлы с ксерокопиями работ участников экспертам.

22. Эксперт проверяет ксерокопию работы участника, красной ручкой делает в ксерокопии работы необходимые пометки. Проверив работу, эксперт проставляет в ксерокопии бланка регистрации результаты оценивания и расписывается.

23. Эксперт складывает ксерокопии работы в файл в том же порядке следования бланков, как и получил.

24. Эксперт передаёт руководителю экспертной комиссии оцененные комплекты ксерокопий работ.

25. Руководитель экспертной комиссии передаёт оцененные комплекты ксерокопий работ руководителю ОО.

26. Руководитель ОО организует работу по переносу результатов проверки из ксерокопий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации черной гелевой ручкой. Подпись под результатами проверки в оригинале регистрационного бланка ставит лицо, осуществляющее перенос результатов.

27. Руководитель ОО обеспечивает покабинетную упаковку оригиналов работ для отправки на обработку.

28. Бланки участников, выполнявших работу в одном кабинете, достаются из файлов и последовательно складываются в одну стопку. Верхним лежит бланк регистрации первого участника (без всяких привязок к номеру места или фамилии участников). Следующим за бланком регистрации лежит бланк записи этого участника с номером 1, затем с номером 2 и так далее до конца работы. После работы первого участника в аналогичном порядке располагаются бланки второго участника, затем третьего и так далее. Вся стопка работ участников из одного кабинета помещается в конверт соответствующего формата, не допуская замятия бланков. На конверт наклеивается сопроводительный бланк, аналогичный используемому во время проведения ЕГЭ. Сопроводительный бланк должен содержать перечисленные ниже поля:

Код места проведения – код ОО проведения, можно без лидирующих нулей.

Краткое наименование территории, например, «Горячий ключ».

Краткое наименование ОО проведения, например, «СОШ №12».

Номер кабинета (должен совпадать с номером, указанным участниками в бланках).

Наименование вида работы – сочинение или изложение.

Количество бланков в пакете – общее число бланков, помещённых в конверт, включая бланки регистрации, бланки записи и дополнительные бланки записи.

Дату упаковки в конверт.

ФИО и подпись сотрудника, производившего упаковку.

29. Руководитель ОО обеспечивает упаковку оригиналов работ всей ОО для отправки на обработку.

30. Пакеты бланков из всех кабинетов ОО складываются в одну посылку с сопроводительным бланком. Сопроводительный бланк должен содержать перечисленные ниже поля:

Код места проведения – код ОО проведения, можно без лидирующих нулей.

Краткое наименование территории, например, «Горячий ключ».

Краткое наименование ОО проведения, например, «СОШ №12».

Наименование вида работы – сочинение или изложение.

Число кабинетов проведения.

Дату упаковки в посылку.

ФИО и подпись сотрудника, производившего упаковку.

31. Ответственный за проведение сочинения (изложения) в муниципальном образовании обеспечивает упаковку пакетов всех ОО территории.

32. Пакеты бланков из всех ОО одной территории складываются в одну посылку с сопроводительным бланком. Сопроводительный бланк должен содержать перечисленные ниже поля:

Краткое наименование территории, например, «Горячий ключ».

Число ОО проведения.

Дату упаковки в посылку.

ФИО и подпись сотрудника, производившего упаковку.

Руководитель ГКУ КК ЦОКО



Р.А. Гардымова