



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области

ПРИКАЗ

«11» ноября 2024 года

№ 3365

Об организационном
и техническом сопровождении
итогового сочинения
(изложения) на территории
Белгородской области
в 2024/25 учебном году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552, руководствуясь методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/25 учебном году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 октября 2024 года № 04-323, в целях своевременной подготовки и обеспечения объективности проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Техническую схему обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году.

1.3. Порядок тиражирования бланков итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году (приложение 3).

1.4. Порядок передачи (доставки) комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году (приложение 4).

1.5. Порядок копирования бланков участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки экспертами комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году (приложение 5).

1.6. Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в местах проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году (приложение 6).

1.7. Порядок сканирования и обработки бланков итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году (приложение 7).

1.8. Порядок, сроки и места хранения, уничтожения оригиналов (копий) бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей итоговых сочинений (изложений), выполненных в устной форме, на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году (приложение 8).

2. Назначить директора областного государственного бюджетного учреждения «Белгородский региональный центр оценки качества образования» Чаусову Т.В. ответственным лицом за тиражирование, хранение и уничтожение материалов итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году.

3. Руководителям органов, осуществляющих управление в сфере образования муниципальных районов, городских и муниципальных округов, образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования:


3.1. Ознакомить под подпись лиц, участвующих в проведении итогового сочинения (изложения), с настоящим приказом не позднее чем за семь дней до начала проведения итогового сочинения (изложения).

3.2. Ознакомить под подпись участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) с Порядком организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения

(изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в местах проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Белгородской области Мухартова А.А.

**Заместитель Губернатора
Белгородской области –
министр образования
Белгородской области**



А.В. Милёхин

Перечень условных обозначений и сокращений

Министерство	Министерство образования Белгородской области
ОО	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющей государственную аккредитацию образовательной программе
ОГБУ «БелРЦОКО»	Областное государственное бюджетное учреждение «Белгородский региональный центр оценки качества образования»
ОМСУ	Орган местного самоуправления, осуществляющий управление в сфере образования муниципальных районов, городских и муниципальных округов
Ответственный за проверку	Лицо, ответственное за организацию проверки итогового сочинения (изложения) на территории муниципального образования
Ответственный специалист ОМСУ	Лицо, ответственное за доставку бланков для проведения итогового сочинения (изложения) из РЦОИ в ОМСУ
Порядок	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552
Рособрнадзор	Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки
Руководитель ОО	Руководитель образовательной организации, в которой обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования (или уполномоченное им лицо)
Руководитель	Руководитель места проведения итогового сочинения (изложения)
РЦОИ	Региональный центр обработки информации Белгородской области
Технические специалисты	Члены комиссии, оказывающие информационно-технологическую помощь, в том числе по организации видеонаблюдения, получению комплектов тем сочинений, организации печати тем сочинений, текстов изложений, инструкций для участников итогового сочинения (изложения) и копированию бланков итогового сочинения (изложения)
Участники с ОВЗ	Участники итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья; обучающиеся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях; дети-инвалиды и инвалиды

Члены комиссии в учебных кабинетах	Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах
ФЦТ	Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр тестирования»

Приложение 1
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «11» Мая 2024 года № 3365

**Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения
(изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году**

1. Общие положения

Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) содержит описание:

- требований к программно-аппаратному обеспечению на региональном уровне и на уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения);
- архитектуры и состава программного обеспечения на региональном уровне и на уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения);
- материально-технического оснащения на региональном уровне и на уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения).

**2. Требования к техническому и программному оснащению
рабочих станций**

2.1. Региональный уровень

В таблице 2.1.1. приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 2.1.1.

Требования к рабочей станции на региональном уровне

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция в РЦОИ	Наличие стабильного канала связи с выходом в сеть «Интернет» (для станции авторизации). Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная
Сканер	TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальные требования не предъявляются

В таблице 2.1.2. приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 2.1.2.

**Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции
на региональном уровне**

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Не ниже Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС
Оперативная память	От 2 Gb
Дисковая подсистема	Свободное место не менее 10 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

В таблице 2.1.3. приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на региональном уровне.

Таблица 2.1.3.

**Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции
на региональном уровне**

Компонент	Конфигурация
Серверная операционная система	Серверная ОС семейства Windows не ниже Server 2008
СУБД	СУБД «SQL Server 2008 R2» с пакетом обновления 3 (SP3) - «SQL Server 2014»
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: — Mozilla Firefox, версия не ниже 3, — Google Chrome, версия не ниже 18, — Opera, версия не ниже 12, — Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений
ПО для распознавания	Специализированное ПО, обеспечивающее распознавание изображений бланков итоговых сочинений
ПО для верификации	Специализированное ПО для проверки и коррекции результатов распознавания изображений бланков итоговых сочинений

2.2. Муниципальный уровень

В таблице 2.2.1. приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на муниципальном уровне.

Таблица 2.2.1.

Требования к оборудованию на рабочей станции на муниципальном уровне

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на муниципальном уровне	Наличие стабильного канала связи с выходом в сеть «Интернет» Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная
Сканер	TWAIN-совместимый сканер Область сканирования: А4 Сканирование с разрешением 300 dpi
Ксерокс	Специальные требования не предъявляются

В таблице 2.2.2. приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на муниципальном уровне.

Таблица 2.2.2.

Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на муниципальном уровне

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Не ниже Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС
Оперативная память	От 2 Gb
Дисковая подсистема	Свободное место не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы, производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит

В таблице 2.2.3. приведены требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на муниципальном уровне.

Таблица 2.2.3.

Требования к конфигурации программного обеспечения рабочей станции на муниципальном уровне

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: — Mozilla Firefox, версия не ниже 3, — Google Chrome, версия не ниже 18, — Opera, версия не ниже 12, — Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8
ПО для сканирования	Специализированное ПО, обеспечивающее сканирование бланков итоговых сочинений

2.3. Уровень образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения)

В таблице 2.3.1. приведены требования к оборудованию, которое должно входить в состав рабочей станции на уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения).

Таблица 2.3.1.

Требования к оборудованию на рабочей станции уровня образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения)

Компонент	Конфигурация
Рабочая станция на уровне образовательных организаций	Наличие стабильного канала связи с выходом в сеть «Интернет». Рабочая станция должна иметь устройство резервного копирования; внешний интерфейс: USB 2.0. Дополнительных специальных требований к рабочей станции не предъявляется
Лазерный принтер	Формат: А4. Скорость черно-белой печати (обычный режим, А4): 30 стр./мин. Качество черно-белой печати (режим наилучшего качества): не менее 600 x 600 точек на дюйм Технология печати: лазерная
Ксерокс	Специальных требований не предъявляется

В таблице 2.3.2. приведены требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения).

Таблица 2.3.2.

Требования к аппаратному обеспечению рабочей станции на уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения)

Компонент	Конфигурация
Центральный процессор	Рекомендуется Intel Pentium 4 2,4 ГГц, но не менее рекомендуемого для установленной ОС.
Оперативная память	Минимальная: 4 Gb
Дисковая подсистема	Свободное место не менее 1 Gb
Внешние интерфейсы и накопители	Устройство резервного копирования: ATAPI CD-RW Внешний интерфейс: USB 2.0
Видеоадаптер	Встроен в чипсет материнской платы производительность не менее рекомендуемой для установленной ОС.
Клавиатура	Присутствует
Мышь	Присутствует
Монитор	SVGA разрешение не менее 1024px по горизонтали. Рекомендуемое разрешение: 1280x1024
Сетевая плата	Ethernet 10/100 Мбит
Система бесперебойного питания (рекомендуется)	Выходная мощность, соответствующая потребляемой мощности подключенной рабочей станции. Время работы при полной нагрузке: не менее 15 мин.

В таблице 2.3.3. приведены требования к конфигурации программного обеспечения на уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения).

Таблица 2.3.3.

Требования к конфигурации программного обеспечения на уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения)

Компонент	Конфигурация
Операционная система	Windows 7 и выше
Дополнительное ПО	Microsoft .NET Framework 3.5 и выше
Интернет браузер	Любой из браузеров: — Mozilla Firefox, версия не ниже 3, — Google Chrome, версия не ниже 18, — Opera, версия не ниже 12, — Microsoft Internet Explorer, версия не ниже 8

3. Требования к техническому и программному оснащению сервера публикации бланков итогового сочинения (изложения)

Основным параметром, который определяет требования к серверу, является количество участников в регионе.

Основными критичными факторами являются:

- пропускная способность канала;
- скорость работы дисковой системы сервера.

В таблице 3.1. приведены требования к конфигурации сервера, исходя из количества участников итогового сочинения (изложения) в Белгородской области.

Таблица 3.1.

Требования к конфигурации сервера публикации бланков

Параметры	Значение
Процессор	4 ядра от 2 ГГц
RAM	от 8 Гб
Пропускная способность канала	100 Мбит/с
Жесткий диск:	
Рекомендованный RAID	RAID-0 4 диска
Объем данных, Гб	200

В таблице 3.2. приведены требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера.

Таблица 3.2.

Требования к системному программному обеспечению сервера и настройке сервера

Параметр	Значение
Операционная система	Windows 2008 Server с последними обновлениями
Web сервер	IIS 6.0+
Поддерживаемые протоколы	http
Поддержка https	не требуется
Поддержка ftp	не требуется
Аутентификация и авторизация пользователей	нет
Анонимный доступ	да
Внешний статический IP адрес	да
Сервер СУБД	нет

4. Требования к материальному оснащению

На региональном уровне должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4, определяемое из расчета не менее 6 листов на каждого участника итогового сочинения (изложения) (включая дополнительные бланки записи). Также необходимо предусмотреть резервное количество листов на случай порчи бланков итогового сочинения (изложения).

На муниципальном уровне в целях осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4:

- для распечатки критериев оценивания итогового сочинения (изложения);

- для распечатки тем сочинений (текстов для изложений);
- для распечатки бланков протоколов проверки итогового сочинения (изложения).

На уровне образовательных организаций, определенных в качестве мест проведения итогового сочинения (изложения), должно быть подготовлено необходимое количество бумаги формата А4:

- для копирования бланков записи (дополнительных бланков записи) (определяемое из расчета 2-4 лист на каждого участника);
- для распечатки отчетных форм;
- для распечатки тем сочинения из расчета 1 копия на участника;
- для распечатки текстов изложения из расчета 1 копия на аудиторию;
- для распечатки памяток для участников итогового сочинения (изложения) из расчета 1 копия на участника.

Копирование бланков записи итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков записи итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

В целях осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) региональная комиссия по проверке итогового сочинения (изложения) обеспечивается ОМСУ необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в Интернет и др.).

Приложение 2
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «11» ноября 2024 года № 3365

**Порядок организации систем видеонаблюдения в местах проведения
итогового сочинения (изложения), местах проверки итогового сочинения
(изложения) и региональном центре обработки информации
при проведении итогового сочинения (изложения)
на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году**

1. Общие положения

1.1. Средства видеонаблюдения в местах проведения итогового сочинения (изложения), местах проверки итогового сочинения (изложения) и РЦОИ применяются по решению Министерства с учетом требований настоящего Порядка.

1.2. Средства видеонаблюдения должны обеспечивать сохранение видеозаписи и звука (далее - видеозапись).

1.3. Параметры видеопотока:

- разрешение основного видеопотока не менее 480р (640x480 пикселей);
- формат видео mp4;
- частота кадров основного видеопотока не менее 24 к/сек;
- качество записи в настройках не ниже среднего;
- разрешение для записи событий не менее 480р (640x480 пикселей);
- видеозапись одним потоком не менее 1ч.;
- аудиозапись видеопотока обязательна (использовать можно как встроенный микрофон, так и переносное устройство);
- наличие водяных знаков (дата, время).

1.4. Конфигурация ПАК или средств видеонаблюдения должна исключать возможность подмены информации, гарантировать ее достоверность и целостность, защиту данных от несанкционированного доступа к информации.

1.5. Объектами видеонаблюдения являются:

- учебные кабинеты;
- помещение для руководителя, в котором осуществляется получение комплектов тем итогового сочинения, расшифровка и печать текстов для итогового изложения, копирование бланков участников итогового сочинения (изложения);
- коридоры места проведения итогового сочинения (изложения) от учебных кабинетов до помещения руководителя;
- вход в место проведения итогового сочинения (изложения);
- помещения для работы комиссии по проверке работ участников итогового сочинения (изложения);
- помещения РЦОИ, задействованные в процедурах подготовки, проведения итогового сочинения (изложения) и обработки его результатов.

1.6. Для обеспечения работы системы видеонаблюдения в местах

проведения итогового сочинения (изложения), в месте проверки итогового сочинения (изложения) ОМСУ, совместно с руководителями ОО, руководителями обеспечивают:

- размещение оборудования для организации видеонаблюдения в месте проведения итогового сочинения (изложения);
- размещение оборудования для организации видеонаблюдения в месте проверки итогового сочинения (изложения);
- сохранность оборудования для организации видеонаблюдения;
- работоспособность оборудования для обеспечения видеонаблюдения, в том числе своевременное обновление программного обеспечения;
- ведение и хранение документов, относящихся к системе видеонаблюдения (поэтажный план размещения оборудования, журнал доступа к программно-аппаратному комплексу (далее – ПАК)).

1.7. Средства видеонаблюдения должны размещаться в учебных кабинетах мест проведения итогового сочинения (изложения) таким образом, чтобы в обзор попадали все участники итогового сочинения (изложения) (преимущественно фронтальное изображение), члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), стол раскладки и последующей упаковки материалов итогового сочинения (изложения), код ОО – места проведения итогового сочинения (изложения), номер учебного кабинета.

1.8. Средства видеонаблюдения в помещении для руководителя следует устанавливать так, чтобы просматривалось все помещение и входная дверь. В обзор камеры должны попадать: место хранения материалов итогового сочинения (изложения), процесс передачи руководителю членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) материалов итогового сочинения (изложения), процесс копирования бланков записи итогового сочинения (изложения), упаковка оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения) в сейф-пакет, процесс передачи сейф-пакета и папки с отчетными формами уполномоченному представителю ОМСУ.

1.9. В аудиториях места работы комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) устанавливаются не менее двух видеозаписывающих устройств так, чтобы просматривалась вся аудитория и входная дверь.

1.10. Обзор камеры не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы, видеопроекторы, шторы и пр.)

1.11. Видеозаписи из мест проведения и проверки итогового сочинения (изложения) передаются в РЦОИ не позднее чем через три рабочих дня после проведения итогового сочинения (изложения).

1.12. В хранилище РЦОИ видеозаписи из мест проведения и проверки итогового сочинения (изложения) хранятся в течение трех месяцев со дня проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются лицами, назначенными приказом ОГБУ «БелРЦОКО».

2. Ведение видеозаписи

2.1. Видеозапись в помещении для руководителя места проведения итогового сочинения (изложения), в коридорах, входе в место проведения

итогового сочинения (изложения) начинается не позднее 08:00 и выключается только после передачи уполномоченному представителю ОМСУ сейф-пакета с оригиналами бланков итогового сочинения (изложения), папки с отчетными формами.

2.2. Видеозапись в учебных кабинетах начинается с 09:00 и ведется до момента окончания упаковки работ участников итогового сочинения (изложения) в возвратные доставочные пакеты членами комиссии.

2.3. Видеозапись в помещениях для работы комиссии по проверке работ участников итогового сочинения (изложения) начинается не позднее чем за 30 минут до начала проверки.

2.4. Видеозапись может производиться на жесткий диск ПАК, карту памяти, регистратор для камер.

2.5. Видеозапись в помещениях РЦОИ, задействованных в процедурах подготовки, проведения итогового сочинения (изложения) и обработки его результатов начинается не позднее чем за 30 минут до начала проведения работ.

2.6. Во всех помещениях, оснащенных видеонаблюдением, должна быть размещена информация о том, что в данном помещении ведется видеонаблюдение.

3. Подготовка и проведение итогового сочинения (изложения)

3.1. За один день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист совместно с руководителем ОО, руководителем проводят тестирование средств видеонаблюдения, в ходе которого необходимо включить запись видеоизображения, проверить работу камер видеонаблюдения, убедиться, что на средствах видеонаблюдения установлено точное местное время, что ведется видеозапись, внести запись в журнал доступа к средствам видеонаблюдения (далее – журнал) (приложение 1 к Порядку).

3.2. Журнал размещается в помещении для руководителя и заполняется техническим специалистом при каждом действии с ПАК или средствами видеонаблюдения. После завершения проведения итогового сочинения (изложения) журнал остается на хранение в организации, на базе которой было организовано место проведения итогового сочинения (изложения).

3.3. В день проведения итогового сочинения (изложения) руководитель дает указание техническому специалисту произвести включение режима записи в месте проведения итогового сочинения (изложения).

3.4. Не позднее чем за 1 час до начала проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах технический специалист должен убедиться, что режим записи включен. С этого момента до окончания итогового сочинения (изложения) запрещается совершать какие-либо действия с ПАК или средствами видеонаблюдения (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

3.5. Непосредственный контроль за фактом ведения видеозаписи во время проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется

членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), в помещении для руководителя – техническим специалистом.

3.6. В случае возникновения нештатных ситуаций в учебном кабинете (видеозапись не ведется или установить факт ведения видеозаписи не представляется возможным) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете информирует технического специалиста, руководителя и уполномоченного представителя ОМСУ о возникших проблемах. Ответственность за дальнейшие действия возлагается на руководителя, технического специалиста и уполномоченного представителя ОМСУ.

3.7. По факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи составляется акт (приложение 2 к Порядку), который в тот же день также передается в РЦОИ.

3.8. Технический специалист должен провести работу по восстановлению работоспособности ПАК или средств видеонаблюдения.

3.9. По окончании проведения итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах руководитель дает указание выключить режим записи видеоизображения техническому специалисту. Технический специалист выключает видеозапись в учебных кабинетах, сделав соответствующую запись в журнале. Видеозапись в помещении для руководителя, коридорах места проведения итогового сочинения (изложения), входа в место проведения итогового сочинения (изложения) выключается только после передачи уполномоченному представителю ОМСУ сейф-пакета с оригиналами бланков итогового сочинения (изложения), папки с отчетными формами.

4. Проверка итогового сочинения (изложения)

4.1. За один день до начала проверки итогового сочинения (изложения) ответственный за проверку обеспечивает проведение тестирования средств видеонаблюдения, в ходе которого необходимо включить запись видеоизображения, проверить работу камер видеонаблюдения, убедиться, что на средствах видеонаблюдения установлено точное местное время, что ведется видеозапись.

4.2. В день проверки итогового сочинения (изложения) ответственный за проверку обеспечивает включение режима записи в месте проверки итогового сочинения (изложения).

4.3. Непосредственный контроль за фактом ведения видеозаписи во время проверки итогового сочинения (изложения) осуществляется ответственным за проверку.

4.4. В случае возникновения нештатных ситуаций (видеозапись не ведется), по факту неисправного состояния, отключения средств видеонаблюдения или отсутствия видеозаписи составляется акт в свободной форме, который в тот же день также передается в РЦОИ.

4.5. Ответственный за проверку обеспечивает проведение работ по восстановлению работоспособности ПАК или средств видеонаблюдения.

4.6. По окончании проверки итогового сочинения (изложения)

ответственный за проверку обеспечивает отключение средств видеонаблюдения.

5. Передача и хранение видеозаписей

5.1. После окончания итогового сочинения (изложения) видеозаписи из места проведения итогового сочинения (изложения) необходимо скопировать на отчуждаемые носители в двух экземплярах. Копирование видеозаписей осуществляет технический специалист. Один экземпляр остается в ОО – месте проведения, второй передается в РЦОИ не позднее чем через три рабочих дня после проведения итогового сочинения (изложения).

5.2. После окончания проверки итогового сочинения (изложения) видеозаписи из места проверки итогового сочинения (изложения) необходимо скопировать на отчуждаемые носители в двух экземплярах. Один экземпляр остается в ОМСУ, второй передается в РЦОИ не позднее чем через три рабочих дня после проведения итогового сочинения (изложения).

5.3. Срок хранения видеозаписи итогового сочинения (изложения) – 3 месяца со дня его проведения. До наступления указанной даты материалы видеозаписей могут быть использованы с целью выявления фактов нарушения порядка проведения итогового сочинения (изложения).

5.4. На отчуждаемом носителе из места проведения итогового сочинения (изложения) должна содержаться следующая информация:

- наименование муниципалитета;
- дата проведения итогового сочинения (изложения);
- код и краткое наименование ОО – места проведения итогового сочинения (изложения);
- номер учебного кабинета (помещение для руководителя, коридор, вход).

5.5. Название файлов, содержащих видеозаписи, должны содержать следующую информацию:

- дата проведения итогового сочинения (изложения);
- код ОО – места проведения итогового сочинения (изложения);
- номер учебного кабинета (помещение для руководителя, коридор, вход).

5.6. На отчуждаемом носителе из места проверки итогового сочинения (изложения) должна содержаться следующая информация:

- наименование муниципалитета;
- дата проверки итогового сочинения (изложения).

5.7. Название файлов, содержащих видеозаписи, должны содержать следующую информацию:

- наименование муниципалитета;
- дата проверки итогового сочинения (изложения).

Приложение 1
к Порядку организации систем видеонаблюдения
в местах проведения итогового сочинения
(изложения) и региональном центре обработки
информации при проведении
итогового сочинения (изложения)
на территории Белгородской области
в 2024/25 учебном году

Форма журнала доступа к средствам видеонаблюдения

БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

наименование и адрес места проведения итогового сочинения (изложения)

Номер учебного кабинета (кабинет руководителя, коридор, вход)¹

№	Дата	Время (часы, минуты)		Причина осуществления действий со средствами видеонаблюдения	Сведения о лице, осуществляющем действия			Ответственный за видеонаблюдение в месте проведения итогового сочинения (изложения)			
		Начало действия	Окончание действия		ФИО	Должность	Подпись	ФИО	Должность	Подпись	
1		8.00	8.15	Проверка работоспособности камер							
2		9.00	9.02	Начало записи							
3		чч. мм	чч. мм	На экране отсутствует изображение							
4		16.00	16.02	Окончание записи							

¹ Выбрать необходимое

Приложение 2
к Порядку организации систем видеонаблюдения
в местах проведения итогового сочинения
(изложения) и региональном центре обработки
информации при проведении итогового
сочинения (изложения) на территории
Белгородской области
в 2024/25 учебном году

Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи

Настоящий акт составлен о том, что в _____

_____ (код и наименование места проведения итогового сочинения (изложения))
в учебном кабинете _____ в _____ часов _____ минут во время проведения
(номер учебного кабинета)
итогового сочинения (изложения) произошла остановка видеозаписи
(видеозапись отсутствовала) по причине

(указать причину остановки)

Сообщение в РЦОИ было передано в _____ часов _____ минут.

Для возобновления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1. _____
2. _____

Видеозапись _____ в _____ часов минут _____
(возобновлена/не возобновлена)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель

Подпись/Ф.И.О.

Уполномоченный представитель ОМСУ

Подпись/Ф.И.О.

Технический специалист

Подпись/Ф.И.О.

Приложение 3
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «11» ноября 2024 года № 3365

Порядок тиражирования бланков итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году

На территории Белгородской области печать, тиражирование, упаковку комплектов бланков для проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивает ОГБУ «БелРЦОКО», осуществляющее функции РЦОИ.

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

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

Для каждого места проведения итогового сочинения (изложения) формируются пакеты по 15, 5 или 2 индивидуальных комплектов бланков итогового сочинения (изложения).

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов, для которых итоговое сочинение (изложение) организуется на дому, в медицинской организации (на основании заключений медицинской организации и ПМПК) формируются пакеты по 2 индивидуальных комплекта бланков итогового сочинения (изложения).

Для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов формируются индивидуальные комплекты бланков итогового сочинения (изложения), учитывающие состояние их здоровья, особенности психофизического развития (на основании заключения ПМПК).

Индивидуальный комплект состоит из односторонних 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.

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 место проведения итогового сочинения (изложения).

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

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

Приложение 4
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «11» Июля 2024 года № 3365

**Порядок передачи (доставки) комплекта тем сочинений
(текстов для изложения) в места проведения итогового сочинения
(изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году**

1. Порядок передачи комплектов тем итогового сочинения

Комплекты тем итогового сочинения в день проведения итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени размещаются на topic.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФЦТ (rustest.ru).

В случае возникновения нештатных ситуаций (недоступность или неработоспособность указанных информационных порталов, официальных сайтов) по запросу специалиста Министерства, ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения), комплекты тем итогового сочинения направляются ФЦТ на электронный адрес специалиста Министерства, ответственного за вопросы, связанные с проведением итогового сочинения (изложения).

Направление комплектов тем итогового сочинения осуществляется в соответствии с привязкой субъектов Российской Федерации к часовым поясам.

Полученный комплект тем итогового сочинения публикуется на официальном сайте ОГБУ «БелРЦОКО» (<http://belrcoko.ru/>).

В месте проведения итогового сочинения в помещении для руководителя технической специалист получает комплекты тем итогового сочинения.

Хранение комплекта тем итогового сочинения до начала проведения итогового сочинения осуществляется в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц и позволяющих обеспечить его сохранность.

Разглашение комплекта тем итогового сочинения до начала проведения итогового сочинения категорически запрещено.

2. Порядок передачи текстов для итогового изложения

Тексты для итогового изложения размещаются ФЦТ на технологическом портале подготовки и проведения ЕГЭ, находящемся в защищенной корпоративной сети передачи данных ЕГЭ по адресу portal.ege.rustest.ru (IP-адрес - 10.0.6.21), за 3 рабочих дня до проведения итогового изложения.

Передача текстов для итогового изложения осуществляется в зашифрованном виде не позднее чем за сутки до дня проведения итогового изложения, а пароль для расшифровки текста для итогового изложения в день его проведения не позднее чем за 1 час до начала итогового изложения направляется РЦОИ посредством защищенного канала связи (деловая почта) в ОМСУ для направления их в места проведения итогового изложения.

В месте проведения итогового изложения в помещении для руководителя технический специалист получает пароль для расшифровки текстов для итогового изложения и их печати.

Хранение текста для итогового изложения до начала проведения итогового изложения осуществляется в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц и позволяющих обеспечить его сохранность.

Разглашение текста для изложения до начала проведения итогового изложения категорически запрещено.

Приложение 5
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «11» ноября 2024 года № 3365

Порядок копирования бланков записи участников итогового сочинения (изложения) для организации проверки экспертами комиссии по проверке работ участников итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году

Копирование бланков записи, дополнительных бланков записи участников итогового сочинения (изложения) осуществляется в местах проведения итогового сочинения (изложения).

По завершении итогового сочинения (изложения) собранные, пересчитанные, упакованные и запечатанные возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации, бланками записи, дополнительными бланками записи, черновиками, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии в учебных кабинетах, передают руководителю.

Руководитель вскрывает возвратный доставочный пакет с бланками записи (дополнительными бланками записи) участников итогового сочинения (изложения) из каждого учебного кабинета, пересчитывает их и отдает их для копирования техническому специалисту.

Технический специалист, а также, назначенные руководителем дежурные (при необходимости), проводят копирование бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) в помещении для руководителя, оборудованном средствами видеонаблюдения.

Копирование бланков записи (дополнительных бланков записи) итогового сочинения (изложения) каждого участника итогового сочинения (изложения) осуществляется в одном экземпляре.

Копирование бланков записи (дополнительных бланков записи) производится отдельно по аудиториям, не нарушая комплектности: бланки записи, дополнительные бланки каждого участника при копировании должны идти друг за другом.

Копирование бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для экспертов по проверке работ участников итогового сочинения (изложения).

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах, не производится.

После копирования технический специалист передает руководителю:

- оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения);
- копии бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

Руководитель пересчитывает оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) и запечатывает их в возвратный доставочный пакет, в который упаковывали оригиналы бланков записи (дополнительных бланков записи) члены комиссии в учебных кабинетах, и ставит свою подпись.

Копии бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) запечатываются в возвратный доставочный пакет, на котором отмечается «Копии бланков записи».

Вскрытие и запечатывание бланков записи итогового сочинения (изложения) в возвратные доставочные пакеты, а также копирование бланков производиться в зоне видимости камер видеонаблюдения.

Руководитель обеспечивает надежное хранение и контролирует передачу оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения) уполномоченному представителю ОМСУ.

Приложение 6
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «11» марта 2024 года № 3365

Порядок организации питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов в местах проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году

Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ продолжительность написания итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа (90 минут).

При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часов организуется питание для участников итогового сочинения (изложения). Время и количество приемов пищи определяется самостоятельно участником итогового сочинения (изложения).

До проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО готовит сводную информацию об участниках с ОВЗ. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО передает руководителю вместе со списками участников, сдающих итоговое сочинение (изложение) в данном месте проведения итогового сочинения (изложения), сведения об участниках с ОВЗ.

В случае наличия участников с ОВЗ руководитель назначает из числа дежурных ответственного за организацию питания для данных участников.

Участников с ОВЗ до проведения итогового сочинения (изложения) информируют о возможности получения питания во время проведения итогового сочинения (изложения).

Для организации питания участников с ОВЗ в месте проведения итогового сочинения (изложения) выделяется отдельный учебный кабинет для организации питания участников с ОВЗ (далее — место организации питания).

Руководитель создает условия и обеспечивает участников с ОВЗ необходимым оборудованием для приема пищи.

Сопровождение участника с ОВЗ до места организации питания осуществляется ответственным за организацию питания и (или) ассистентом, оказывающим необходимую помощь участнику с ОВЗ.

Необходимое питание участники с ОВЗ или их родители (законные представители) приносят самостоятельно в место проведения итогового сочинения (изложения) и передают ответственному за организацию питания до начала проведения итогового сочинения (изложения).

Ответственный за организацию питания и (или) ассистент, сопровождающий участника с ОВЗ, находится в месте организации питания

до окончания процедуры питания участником с ОВЗ и сопровождает его обратно до учебного кабинета.

В случае распределения участника с ОВЗ одного в отдельный учебный кабинет питание может быть осуществлено непосредственно в данном учебном кабинете.

В случае организации итогового сочинения (изложения) на дому питание участника с ОВЗ обеспечивается родителями (законными представителями).

В случае необходимости для участников с ОВЗ организуются перерывы для проведения лечебных и профилактических процедур (по медицинским показаниям). Указанные процедуры проводятся в медицинском кабинете в месте проведения итогового сочинения (изложения).

Время и количество перерывов для проведения медико-профилактических процедур определяется самостоятельно участником итогового сочинения (изложения).

Перечень лекарственных препаратов и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур, подтверждается справкой или копией справки медицинского учреждения, которую предоставляет руководитель ОО руководителю не позднее чем за три дня до проведения итогового сочинения (изложения).

Лекарства и медицинское оборудование, необходимые для проведения медико-профилактических процедур, до начала проведения итогового сочинения (изложения) передаются руководителю для размещения в медицинском кабинете места проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель создает условия для хранения лекарств и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур на период проведения итогового сочинения (изложения).

Сопровождение участника с ОВЗ до медицинского кабинета осуществляется дежурным, и (или) ассистентом, который находится в медицинском кабинете вместе с участником итогового сочинения (изложения) до окончания проведения указанных процедур и сопровождает участника обратно до учебного кабинета.

В случае распределения участника с ОВЗ одного в отдельный учебный кабинет проведение необходимых лечебных и профилактических процедур может быть осуществлено непосредственно в данном учебном кабинете с приглашением медицинского работника при необходимости.

В случае проведения итогового сочинения (изложения) на дому организация необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участника с ОВЗ обеспечивается родителями (законными представителями).

Время, затраченное на процедуры питания и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий, включается в общее время проведения итогового сочинения (изложения).

Приложение 7
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «11» ноября 2024 года № 3365

Порядок сканирования и обработки бланков итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году

Обработка проверенных бланков итогового сочинения (изложения) включает в себя:

- сканирование проверенных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения);
- распознавание информации, внесенной в оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);
- сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в оригиналы бланков итогового сочинения (изложения).

Сканированию подлежат все выданные участникам бланки итогового сочинения (изложения), в том числе дополнительные бланки записи, если такие выдавались участникам итогового сочинения (изложения).

Обработка бланков итогового сочинения (изложения):

- проведенного в основную дату проведения итогового сочинения (изложения) и в первую среду февраля начинается после проверки итогового сочинения (изложения) и завершается не позднее чем через двенадцать календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения);
- проведенного во вторую среду апреля, а также в дополнительную дату, определенную Рособрнадзором в соответствии с подпунктом 3 пункта 20 Порядка, начинается после проверки итогового сочинения (изложения) и завершается не позднее чем через восемь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

Сканирование проверенных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется в РЦОИ или в месте, определенном ОМСУ (в случае принятия ОМСУ решения о сканировании оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий по проверке итогового сочинения(изложения) с использованием специальных аппаратно-программных средств.

По завершении сканирования бланков одной пачки необходимо произвести контроль результатов сканирования (сравнение числа отсканированных бланков с заявленным количеством бланков), а также проверить качество сканирования.

В случае возникновений нештатных ситуаций при сканировании:

- если бланк застрял в сканере, необходимо открыть крышку сканера, вытащить бланк и, если бланк не испорчен, продолжить сканирование, начиная с этого бланка;

– если бланк испорчен и непригоден к сканированию, необходимо бланк отсканировать в режиме планшетного сканирования, после этого продолжить сканирование оставшихся бланков;

– если качество отсканированных изображений неудовлетворительное (нечеткое, недостаточно контрастное, отсутствуют реперные точки, присутствуют полосы), необходимо проверить параметры настройки сканера, при необходимости их изменить, отсканировать пакет заново;

– если качество отсканированных изображений не улучшилось, сканирование необходимо прекратить и обратиться к начальнику смены или непосредственно к руководителю РЦОИ.

Распознавание информации, внесенной в оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) и сверка распознанной информации с оригинальной информацией, внесенной в оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) осуществляется в РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств.

Приложение 8
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «11» марта 2024 года № 3365

**Порядок, сроки и места хранения, уничтожения оригиналов и копий
бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей итоговых
сочинений (изложений), выполненных в устной форме, отчетных форм
на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году**

Сформированные индивидуальные комплекты бланков итогового сочинения (изложения) находятся в хранилище РЦОИ до момента передачи их ответственному специалисту ОМСУ, а из ОМСУ – руководителями в места проведения итогового сочинения (изложения).

Руководитель ОМСУ обеспечивает ответственное хранение комплектов бланков итогового сочинения (изложения), исключив доступ к ним посторонних лиц, до передачи их в ОО руководителям в места проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения).

До проведения итогового сочинения (изложения) руководитель ОО и руководитель обеспечивают ответственное хранение комплектов бланков итогового сочинения (изложения) в ОО, на базе которого организовано место проведения итогового сочинения (изложения), исключив доступ к ним посторонних лиц.

После завершения копирования бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) копии и оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) отчетные формы передаются уполномоченному представителю ОМСУ, который доставляет их в ОМСУ и передает ответственному специалисту ОМСУ.

В период работы региональной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) оригиналы бланков, копии бланков записи итогового сочинения (изложения) находятся в аудиториях, оборудованных системами видеонаблюдения и исключающих доступ к ним посторонних лиц.

РЦОИ обеспечивает прием оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки, бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии в учебном кабинете, протоколов проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06), отчетных форм от ОМСУ или их электронных образов **не позднее чем через три рабочих дня** после проведения итогового сочинения (изложения) по формам ИС-18С «Сводная ведомость учета участников итогового сочинения по ОМСУ» и ИС-18И «Сводная ведомость учета участников итогового изложения по ОМСУ». Материалы итогового сочинения (изложения) хранятся в хранилище РЦОИ в течение трех месяцев после проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются

лицами, назначенными приказом ОГБУ «БелРЦОКО».

В случае принятия решения ОМСУ о сканировании оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки оригиналы бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписи итоговых сочинений (изложений) (в случае прохождения итогового сочинения (изложения) в устной форме участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами), протоколы проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06), отчетные формы хранятся в ОМСУ в течение трех месяцев после проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются ответственным лицом, назначенным на муниципальном уровне.

Копии бланков записи (включая дополнительные) уничтожаются ответственным лицом, назначенным на муниципальном уровне через месяц с момента проведения итогового сочинения (изложения).

Использованные листы бумаги для черновиков, неиспользованные индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения), неиспользованные дополнительные бланки записи хранятся в образовательной организации – месте проведения итогового сочинения (изложения) в течение трех месяцев после проведения итогового сочинения (изложения), а затем уничтожаются ответственным лицом, назначенным руководителем образовательной организации.

ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРАВОВОГО АКТА/ПИСЬМА
министерства образования области

Приказ

тип документа (заполняет разработчик документа)

**«Об организационном и техническом сопровождении итогового сочинения (изложения)
на территории Белгородской области в 2024/25 учебном году»**

наименование документа (заполняет разработчик документа)

от « 11 » мая 2024 года № 3365
(заполняет работник отдела делопроизводства)

Адресаты, которым необходимо направить копию документа	Способ рассылки	Экз.
	СЭД/ЭП	
Структурные подразделения департамента		
Первый заместитель министра области Мухартов А.А.		1
Департамент образовательной политики (Клименченко Е.Н.)		1
Отдел оценки качества образования и государственной итоговой аттестации		1
Учреждения в сфере образования (1)		
ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования»		1
Общеобразовательные учреждения (35)		
Школы-интернаты (6)		
ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа – интернат № 23»		1
ГБОУ «Валуйская общеобразовательная школа-интернат»		1
ГБОУ «Корочанская школа-интернат»		1
ГБОУ «Царев-Алексеевский кадетский корпус» Белгородской области»		1
ОГАОУ общеобразовательная школа-интернат «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»		1
ГБОУ общеобразовательная школа-интернат «Шебекинская гимназия-интернат»		1
Вечерние школы при колониях (3)		
ГКОУ «Валуйская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»		1
ГКОУ «Алексеевская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»		1
ГКОУ «Белгородская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»		1
Опорные школы (22)		
ОГАОУ «ОК «Алгоритм Успеха»		1
ОГБОУ «Лицей № 9 г. Белгорода»		1
ОГАОУ «Шуховский лицей»		1
ОГБОУ «Алексеевская СОШ»		1
ОГБОУ «Борисовская СОШ №1 имени А.М. Рудого»		1
ОГБОУ «Валуйская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Вейделевская СОШ»		1
ОГБОУ «Пятницкая СОШ»		1
ОГБОУ «Верхопенская СОШ»		1
ОГБОУ «Мелиховская СОШ»		1
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»		1
ОГБОУ «Краснояржужская СОШ»		1
ОГБОУ «Новооскольская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «Ровеньская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 20 с УИОП г. Старого Оскола»		1
ОГБОУ «Чернянская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель»		1
ОГАОУ «Губкинская СОШ с УИОП»		1

ОГБОУ «Беленихинская СОШ»		1
ОГБОУ «Новоуколовская СОШ»		1
ОГБОУ «Пролетарская СОШ №1»		1
НОУ (негосударственные общеобразовательные учреждения)		
ЧОУ СОШ «Искорка»		1
ЧОУ «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого Князя Александра Невского №38»		1
ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс»		1
ЧОУ «Православная гимназия во имя святых Мефодия и Кирилла г. Белгорода»		1
Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)		
Управление образования администрации Алексеевского района		1
Управление образования администрации Белгородского района		1
Управление образования администрации Борисовского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Город Валуйки и Валуйский район»		1
Управление образования администрации Вейделевского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район»		1
Управление образования администрации Губкинского городского округа		1
Управление образования администрации Грайворонского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район»		1
Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»		1
Отдел образования администрации Красненского района		1
Отдел образования администрации Красногвардейского района		1
Управление образования администрации Краснояружского района		1
Управление образования администрации Новооскольского района		1
Управление образования администрации Прохоровского района		1
Управление образования администрации Ракитянского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Ровеньский район»		1
Департамент образования администрации Старооскольского городского округа		1
Управление образования администрации Чернянского района		1
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского района Белгородской области»		1
Управление образования администрации муниципального района «Яковлевский район»		1
Управление образования администрации г.Белгорода		1
Ответственный за составление листа рассылки:		
Демидович Ольга Викторовна, (4722) 35-76-30, 05.11.2024		
(подпись, ФИО (полностью), телефон, дата)		