

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
ИМЕНИ МАРШАЛА Г.К. ЖУКОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 19.11.2024

№ 320 –П

О проведении итогового сочинения в 2024-2025 учебном году

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения, Рособрнадзора от 04.04.2023 № 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 2024/25 учебном году, направленными письмом Рособрнадзора от 14.10.2024 № 04-323, с приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 02.11.2024 года № 2657 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае», с приказом УО Администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 18.11.2024 №716-П "Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в Усть-Лабинском районе в 2024-2025 учебном году"

приказываю:

- 1. Провести итоговое сочинение (изложение), как допуск к государственной итоговой аттестации 2024-2025 учебного года, в МАОУ СОШ № 3 для обучающихся 11 класса, реализующих программы среднего общего образования, 4 декабря 2024 года.**
- 2. Осуществить проведение итогового сочинения 4.12.2024 г. на 3 этаже здания школы в каб. №35 (аудитория № 0001) с целью отсутствия внешних воздействий, негативно влияющих на проведение работы. Аудитория для медицинского работника -кабинет №33. Место для хранения личных вещей участников-кабинет № 36. Штаб - кабинет № 8 –место для комиссии по проведению, независимых наблюдателей - учительская на 1 этаже.**
- 3. Направить комиссию по проведению итогового сочинения (изложения) в следующем составе:**
Михаелян Л.Ю., зам.директора по УВР - руководитель комиссии.
Цветкова И.В., учитель информатики - технический специалист
Алейникова И.А., Можарова С.Н.,учителей начальных классов, - организаторы в аудитории

Прокопенко А.Н., Брехова Т.Е., учителей физической культуры, - организаторы вне аудитории.

4. Направить членов комиссии(9:00ч. 5.12.2024г.) по проверке в МБОУ гимназия №5 в следующем составе:

- 1)Любимова Н.С, учитель русского языка и литературы
- 2)Ветышева Т.Н., учитель русского языка и литературы
- 3)Кураева С.В., учитель русского языка и литературы
- 4)Цветкова И.В., учитель информатики

5. Михаелян Л.Ю., руководителю комиссии:

Не позднее 20.11.2024

- ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения): порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории субъекта Российской Федерации, определенным ОИВ; методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения); инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения); правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
- организовать регистрацию обучающихся, экстернов для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями;
- определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);
- под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории субъекта Российской Федерации, определенном ОИВ, а также изложенном в методических материалах Рособнадзора, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
- организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

2.12.2024 года:

- провести проверку готовности МАОУ СОШ№3 к проведению итогового сочинения (изложения): распределение участников в аудитории в произвольном порядке;
- распределение членов комиссии по проведению по рабочим местам.

3.12.2024 года:

- организовать проверку работоспособности технических средств, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах и проверить готовность;
- обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в Штабе;
- осуществить контроль печать бланков и форм; не допускать копирования бланков, принять от технического специалиста и осуществить хранение в сейфе Штаба;

- проверить наличие места для хранения личных вещей всех участников итогового сочинения (изложения));
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
- подготовить листы бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет)
- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями

4 декабря 2024 года:

- в 7.00 проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);
- в 8.15 провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения). распределить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам. Выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения): инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии 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 отдельно), листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения), ; орфографические словари для участников итогового сочинения.
- Не ранее 9.45 выдать комплекты тем итогового сочинения (изложения), бланки итогового сочинения (изложения); отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) организатору в аудитории Алейниковой И.А;
- обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) начиная с 09:00 по местному времени.
- Дать указание техническому специалисту в 09:45 получить темы сочинения.

Во время проведения итогового сочинения (изложения):

- обеспечить исполнение организаторами и техническим специалистом должностных обязанностей;
- обеспечить контроль проведения итогового сочинения (изложения); оперативно ликвидировать возникающие затруднения;
- обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);
- принимать решение об удалении участника в случае нарушения им требований;
- оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения);

- По окончании итогового сочинения (изложения) принимает у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования ;
- передать оригиналы и копий бланков итогового сочинения в МБОУ гимназию №5 Биржевой А.Б., главному специалисту УО.

6. Цветковой И.В., техническому специалисту:

3 декабря 2024года:

- подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в Штабе: телефонной связью; принтером; копировальным аппаратом (сканером); персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения).
- Организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения)
- Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

4 декабря 2024 года:

- в 09:45 по местному времени получить темы сочинения
- размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю (темы сочинения распечатаны на каждого участника)
- оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

По окончании итогового сочинения (изложения)

- принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования ; произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки.
- После копирования передает руководителю образовательной организации оригиналы бланков регистрации и бланков ответов и копии бланков участников итогового сочинения (изложения).

7. Организаторам проведения итогового сочинения 4 декабря 2024 года:

- в 8.15 пройти инструктаж у руководителя комиссии порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- получить у руководителя комиссии информацию о распределении членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам;
- получить у руководителя комиссии следующие материалы: инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом

проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет); инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника); листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения)); орфографические словари.

➤ Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей: подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации; обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет.

➤ Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол). Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков, листов бумаги для черновиков находятся: ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета); документ, удостоверяющий личность; орфографический словарь для участников итогового сочинения, инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

➤ в 9.45 получить у руководителя комиссии комплекты тем итогового сочинения (изложения), бланки итогового сочинения (изложения); отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) организатору в аудитории Алейниковой И.А.; Можаровой С.Н.

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

Первая часть инструктажа проводится до 10:00, в 9.50 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются; выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари, инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записей, листы бумаги для черновиков (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника; орфографические словари для участников итогового сочинения,

➤ провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени;

➤ ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения, с правилами заполнения регистрационных полей бланков, **разложить на парты каждому обучающемуся для ознакомления и выбора темы;**

➤ после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста для 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 и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске;
- находиться в аудитории в течении всего времени, следить за порядком;
- в случае нарушения участником требований пригласить руководителя комиссии, передав информацию через организатора вне аудитории;
- В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) членам комиссии по проведению по проведению итогового сочинения (изложения) выдать ему еще один бланк записи дополнительно (далее - дополнительный бланк записи). В поле «Лист №» член комиссии по проведению по проведению итогового сочинения (изложения) при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи).
- По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются листы бумаги для черновиков.
- В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «X» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

- За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи). Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи, листы бумаги

для черновиков и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

➤ По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков. Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

➤ В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) необходимо заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику. Заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю комиссии.

➤ Не допускать нарушений во время проведения итогового сочинения.

8. Резник М.Н., Шкуркиной Е.М. подготовить аудитории для проведения итогового сочинения 4.12. 2024г. с обязательным наличием достаточного количества посадочных мест – 19 (по одному учащемуся за столом), часов, мела, тряпки.

9. Разрешить нахождение общественным наблюдателям:

10. Обеспечить Михаелян Л.Ю., зам.директора по УВР, своевременное ознакомление с результатами проверки итогового сочинения (изложения) обучающихся и их родителей под роспись не позднее 16 декабря 2024 года.

11. Обеспечить Михаелян Л.Ю., зам.директора по УВР, сбор заявлений обучающихся о проведении повторной проверки в соответствии с порядком повторной проверки итогового сочинения (изложения) в день объявления результатов до 18-00 и передачу их в управление образованием в день принятия заявления.

12. Подготовить Кураевой С.В., учителю литературы, краткий анализ на основании протоколов проверки итоговых сочинений с выводами и рекомендациями и направить их в адрес МБУ «РУМЦ» и УО в течение двух дней после получения результатов итогового сочинения.

12. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ№3

И.В. Ивлева

Ознакомлены:

№п/п	ФИО	Дата ознакомления	Подпись
1.	Михаелян Люба Юрьевна	19.11.2023	
2.	Цветкова Ирина Викторовна	19.11.2023	
3.	Алейникова Ирина Анатольевна	19.11.2023	
4.	Можарова Светлана Николаевна	19.11.2023	
5.	Брехова Татьяна Евгеньевна	19.11.2023	
6.	Прокопенко Анна Николаевна	19.11.2023	
7.	Кураева Светлана Викторовна	19.11.2023	
8.	Ветьшева Татьяна Николаевна	19.11.2023	
9.	Любимова Нталья Сергеевна	19.11.2023	
10.	Резник Марина Николаевна	19.11.2023	
11.	Шкуркина Евгения Михайловна	19.11.2023	