

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
КУРНО – ЛИПОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

**Приказ**

**29.10.2024г.**

**№ 169 - ОД**

**Об участии выпускников 11 класса  
в итоговом сочинении (изложении) 04.12.2024**

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 04.04.2023 № 223/552, Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях на территории Ростовской области, утвержденным приказом Минобразования Ростовской области от 18.10.2024 № 976 (далее - Порядок), Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024 – 2025 учебном году (письмо Рособрназора от 14.10.2024 № 04-323), приказом Минобразования Ростовской области от 18.10.2024 № 977 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Ростовской области 04.12.2024», Приказом МУУ ОО Администрации Тарасовского района от 18.10.2024 «Об участии выпускников 11-х классов общеобразовательных организаций района в итоговом сочинении (изложении) 04.12.2024», в целях своевременной и качественной подготовки и организованного проведения итогового сочинения (изложения) в 2024–2025 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать участниками итогового сочинения (изложения) выпускников 11 класса (приложение 1).
2. Итоговое сочинение провести в МБОУ Курно – Липовской СОШ 04.12.2024 с 10.00 в течение 3 час. 55 мин. Определить классную комнату физики кабинетом проведения итогового сочинения (изложения).
3. Назначить Костюкову Е.А.– заместителя директора по УВР МБОУ Курно – Липовской СОШ – ответственным лицом за организацию и проведение итогового сочинения (изложения).
4. Ответственному лицу за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) Костюковой Е.А.:
  - 4.1. организовать не позднее 20.11.2024 г. регистрацию обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении);
  - 4.2. определить изменения текущего расписания занятий в день проведения итогового сочинения – 04 декабря 2024 года;
  - 4.3. не позднее 20.11.2024 г. под подпись проинформировать работников, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения);
  - 4.4. не позднее 20.11.2024 г. под подпись проинформировать участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о месте и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о месте и времени ознакомления с

результатами итогового сочинения (изложения) – не более 2-х дней по завершении проверки, а также о результатах, полученных обучающимися, о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), ознакомить с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

4.5 осуществить подготовительные мероприятия с целью обеспечения технического и программного сопровождения итогового сочинения (помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения копирования, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для получения комплектов перечня тем итогового изложения – кабинет №5); обеспечить необходимым оборудованием соответствующие аудитории для организации видеонаблюдения в режиме off-line во время проведения итогового сочинения (изложения);

4.6. не позднее, чем за 1 день до начала проведения итогового сочинения, до 03.12.2024 г.:

4.6.1. провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения), заполнив акт проверки; состояние кабинета физики, на соответствие требованиям санитарно – эпидемиологических правил и нормативов;

4.6.2. проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников в кабинете с проведением проверки их работоспособности;

4.6.3. подготовить необходимое количество черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) – минимальное количество – 2 листа, а также дополнительные черновики;

4.6.4. подготовить инструкцию, зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), а также инструкции на каждого участника сочинения (изложения);

4.6.5. обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчётных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями технического регламента проведения итогового сочинения (изложения) посредством специализированного программного обеспечения, количеством выпускников;

4.6.6. распределить участников в произвольной форме, обеспечить рассадку участников сочинения по 1 человеку за рабочим столом в произвольной форме;

4.6.7. организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя;

4.6.8. организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями;

4.6.9. подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения);

5. осуществить отправку передачу оригиналов бланков записи итогового сочинения (изложения), а также видеозаписи проведения итогового сочинения на электронном носителе (флеш-карта) в МУ ОО в течение 2-х часов после завершения копирования в день проведения сочинения (изложения) и до 6 декабря 2024 года – бланков регистрации учащихся с занесёнными результатами проверки сочинения.

6. Утвердить состав комиссии по организации и проведению итогового сочинения (изложения):

Костюкова Е.А. - зам. директора по УВР, ответственный;

Ковалев М.Н. – учитель информатики, технический специалист;

Михайлова Е.Г.- учитель немецкого языка; ответственный организатор в аудитории;

Шивилова И.В. – учитель истории, обществознания, организатор в аудитории;

Сахнова О.Р. - дежурный, контролирующий соблюдение порядка проведения итогового сочинения.

7. Комиссия по проведению итогового сочинения (изложения) осуществляет следующие функции в рамках подготовки и проведения итогового сочинения (изложения):

7.1 Организует проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, в 2024-2025 учебном году (отв. Костюкова Е.А.);

7.2. Предоставляет сведения для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования (далее – РИС) (отв. Костюкова Е.А.);

7.3. Обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки итогового сочинения (изложения), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения) (отв. Ковалев М.Н.);

7.4. Получает и тиражирует темы сочинений за 15 минут до начала экзамена размещённых на открытых информационных ресурсах [topic.rustest.ru](http://topic.rustest.ru) , <http://www.rcoi61.ru/> или из Отдела образования (отв. Костюкова Е.А.);

7.5. ксерокопирует бланки регистрации и бланков ответов после написания сочинения и передает ксерокопии для проверки экспертам, оригиналы бланков для написания сочинения отправляются сразу в конверте с сопроводительным бланком в МУ ОО (отв. Ковалев М.Н., Костюкова Е.А.);

7.6. Переносит результаты из ксерокопии в оригинал бланка регистрации и отправка в конверте с сопроводительным бланком в МУ ОО (отв. Костюкова Е.А.);

7.7. обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения (отв. Костюкова Е.А.);

8. Организаторы в аудитории (отв. Гавриленко Р.С.):

8.1. получает от ответственного лица темы сочинений за 15 минут до проведения экзамена;

8.2. до 10-00 час. проводит 1-й инструктаж о порядке проведения сочинения (изложения), о случаях удаления с итогового сочинения, продолжительности работы и времени и месте ознакомления с результатами сочинения);

8.3. в 10-00 час. раздает учащимся бланки регистрации и бланки для написания сочинения в нужном количестве (4 + дополнительный бланк), проводит 2-й инструктаж по ознакомлению с темами итогового сочинения и заполнению бланков сочинения.

9. Утвердить состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения):

Ревенко Н.В. – учитель русского языка и литературы МБОУ Ефремово – Степановской СОШ (по согласованию);

Морозова Е.В. - учитель русского языка и литературы МБОУ Ефремово – Степановской СОШ (по согласованию);

Гавриленко Р.С.- учитель немецкого языка МБОУ Курно – Липовской СОШ.

10. Комиссия по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) осуществляет следующие функции в рамках проверки и оценивания итогового сочинения (изложения):

10.1. проверка ксерокопий сочинений в течение 2-х дней, запись результатов проверки в копию бланка регистрации участника сочинения (отв. Ревенко Н.В., Морозова Е.В.);

10.2. перенос результатов проверки в оригинал бланка регистрации и отправка в МУ ОО в конверте с сопроводительным бланком (отв. Костюкова Е.А.).

11. Обеспечить информационную безопасность на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения), в том числе при осуществлении технологических процессов проведения сочинения (изложения), а также выполнение необходимых санитарно – противоэпидемиологических мероприятий.

12. Классному руководителю 11 класса Тарасовой О.А. до 20.11.2024 г. провести классный час, родительское собрание с целью информационно-разъяснительной работы о ходе проведения итогового сочинения (изложения).
13. Работникам школы, обеспечивающим безопасность МБОУ Курно – Липовской СОШ (Ковалев М.Н.), в день проведения итогового сочинения (изложения) (04.12.2024) впускать участников итогового сочинения (изложения), представителей средств массовой информации с 9:00. Перечисленные лица, кроме участников итогового сочинения (изложения), должны допускаться на территорию школы только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.
14. Определить местом хранения копий бланков записи и регистрации итогового сочинения, видеозаписи итогового сочинения (изложения) - сейф в кабинете директор №8. Копии бланков записи, регистрации итогового сочинения (изложения), видеозаписи проведения итогового сочинения хранятся в течение 1 года со дня проведения сочинения (изложения) и уничтожаются комиссией, утвержденной приказом директора, с составлением соответствующего акта.
15. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_ Павлова Т.В.