

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31 имени В.В.Папкова муниципального образования Абинский район**

**ПРИКАЗ**

**с.Варнавинское**

**от 20 ноября 2024 года**

**№218**

**О проведении итогового сочинения (изложения) 04 декабря 2024 года**

В соответствии приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее- Порядок), на основании приказа министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 2 ноября 2024 года № 2657 «О проведении итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2024-2025 учебном году» , приказом управления образования администрации муниципального образования Абинский район от 19.11.2024 № 1231 «О проведении итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Абинский район 4 декабря 2024 года» п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственного за организацию подготовки и проведение итогового сочинения ( изложения) 4 декабря 2024 года директора МБОУ СОШ № 31, Матюшенко Елену Александровну. Определить аудиторию для проведения итогового сочинения (изложения) каб № 1.

2. Руководителю итогового сочинения (изложения), Матюшенко Е.А.:

2.1 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).

2.2 В целях проведения итогового сочинения (изложения) не позднее чем за две недели до начала проведения итогового сочинения (изложения) организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями; 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)

2.3 Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения): провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения): определить учебный кабинет для проведения итогового сочинения (изложения) и распределить участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО, при распределении участников итогового изложения необходимо учесть, что участники, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения итогового изложения.

2.4 Организовать проверку работоспособности технических средств, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах; проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности; подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики; 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); подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения); обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями,

2.5 В день проведения итогового сочинения (изложения): проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения); 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; обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09:00 по местному времени. 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); бланки итогового сочинения (изложения); черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения); отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения); орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения). Дать указание техническому специалисту в 09:45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения. Начиная с 09:45 по местному времени

выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) темы сочинения.

2.6 На этапе проведения итогового сочинения (изложения) обеспечить контроль проведения итогового сочинения (изложения); рассмотреть информацию, полученную от членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организовать проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения); в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принять решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения) (по согласованию с ОИВ).

2.7 Оповестить всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

2.8 По окончании итогового сочинения (изложения): принять у членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения); передать техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования; обеспечить надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их направления в РЦОИ; обеспечить учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой в поля «Не завершил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, а также участников, удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований, к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные даты.

3. Членам комиссии по проведению – организаторам внеаудитории Темных Викторией Евгеньевне (учителю начальных классов), Гладковой Ольге Владимировне (учителю начальных классов), обеспечить соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения), осуществить контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в ОО, провести термометрию участников итогового сочинения (изложения) на входе в место проведения итогового сочинения .

4. Членам комиссии по проведению – организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудиториях (далее – организаторы) Гуровой Ирине Валерьевне (учителю начальных классов), Улановой Нине Сергеевне (учителю начальных классов):

4.1 До начала проведения итогового сочинения (изложения) ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения): порядком проведения и проверки 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 их работы; правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

4.2 В день проведения итогового сочинения (изложения) по проведению итогового сочинения (изложения): пройти инструктаж у руководителя образовательной организации по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения); получить у руководителя образовательной организации информацию о распределении членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам; получить у руководителя образовательной организации 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);

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника) ;

- бланки итогового сочинения (изложения);

- черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));

- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей: раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника; проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей – для участников итогового изложения; подготовить на доске (информационном стенде) 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; для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения;

- для участников итогового изложения – орфографический словарь, выданные по месту проведения итогового изложения;

-инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

- продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости).

4.3 Начиная с 09:45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

4.4 До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения): провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 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 черновиках не обрабатываются и не проверяются; выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения); провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени; ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено); 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 вида работы, наименования вида работ, номера темы; объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

4.5 Во время проведения итогового сочинения (изложения) членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи

информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения).

4.6 В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). В поле «Лист №» член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи), а также переносит в дополнительный бланк записи итогового сочинения (изложения) код работ (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации). По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

4.7 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). В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит 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) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

4.8 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 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, черновики 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), черновики. 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), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.

5. Педагогу дополнительного образования, Емельяненко Светлане Ивановне вменить обязанности технического специалиста.

5.1 Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения): подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении. Данное помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами: 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) (в случае печати их в образовательной организации).

5.2 В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо: в 09:45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения ; размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде); передать тексты для изложения, размножив их в необходимом количестве; оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

5.3 По окончании итогового сочинения (изложения), подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», 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. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон при двусторонней печати бланков. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта; по поручению руководителя образовательной организации осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» в соответствии с порядком, определенным ОИВ. После копирования технический специалист передает руководителю образовательной организации оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения), экспертам – копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).

5. Заместителю директора по УВР, Лысенко Е.Е.:

1. внести изменения в расписание урочной деятельности 4 декабря 2024 года, проинформировать об изменениях учащихся, родителей (законных представителей), а также педагогов в срок до 2.12.2024 г.

2. Обеспечить доставку оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения), носители с видеозаписью проведения итогового сочинения (изложения) в день написания 4 декабря 2024 года в управление образования Рожик Л.Г.

6. Классному руководителю, Семенниковой Т.А. обеспечить участников итогового сочинения (изложения) водой для питья, одноразовыми стаканчиками и салфетками на столе для воды.

7. Отметки за итоговое сочинение в классные журналы не выставляются;

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 31

С приказом ознакомлены

20.11.2024

20.11.2024

20.11.2024

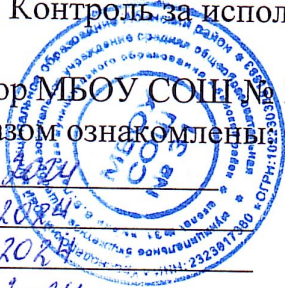
20.11.2024

20.11.2024

20.11.2024

20.11.2024

20.11.2024



*Е.А. Матюшенко*

Е.А.Матюшенко

*Гладкова О.В.*

*Гурова И.В.*

*Лысенко Е.Е.*

*Темных В.Е.*

*Емельяненко С.И.*

*Семенникова Т.А.*

*Чанова Н.С.*

Гладкова О.В.

Гурова И.В.

Лысенко Е.Е.

Темных В.Е.

Емельяненко С.И.

Семенникова Т.А.

Чанова Н.С.