

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12»
имени Долженко Василия Фроловича
(МБОУ «СОШ № 12»)

П Р И К А З

14 ноября 2024 г.

№ 104

ст-ца Алексее-Тенгинская

**О проведении итогового сочинения (изложения),
как допуск к государственной итоговой аттестации
в МБОУ «СОШ № 12» в 2024 - 2025 учебном году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 4 апреля 2023 года № 233/552, на основании приказа управления образованием администрации муниципального образования Тбилисский район № 496 от 11.11.2024, в целях качественной подготовки и проведения сочинения (изложения) в МБОУ «СОШ № 12» в 2024-2025 учебном году, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 4 декабря 2024 года в МБОУ «СОШ № 12» итоговое сочинение, как условие допуска к государственной итоговой аттестации обучающихся 11 класса.
2. Организовать проведение итогового сочинения в кабинете № 66 (аудитория № 1).
3. Назначить Белову Е.А., заместителя директора по УВР, ответственной за подготовку и проведение итогового сочинения в МБОУ «СОШ № 12».
4. Беловой Е.А., заместителю директора по УВР:
 - 4.1. организовать информационно – разъяснительную работу с участниками итогового сочинения и их родителями.
 - 4.2.обеспечить выполнение схемы проведения итогового сочинения.
5. Назначить руководителем комиссии по проведению итогового сочинения Белову Л.В., директора МБОУ «СОШ № 12».
6. Определить состав комиссии по проведению итогового сочинения:
Белова Л.В. – руководитель, директор МБОУ «СОШ № 12»;
Белова Е.А. – технический специалист, заместитель директора по УВР;
Володина О.А. – организатор в аудитории, учитель начальных классов;
Шкарупилова Г.А. – организатор в аудитории, учитель иностранного языка,
Рыбасова Т.Н. – организатор вне аудитории, педагог-библиотекарь;
Бурносова Т.В. – дежурный, учитель музыки;
Медицинский работник:
Лабинцева Н.А., медицинская сестра.

7. Членам комиссии по проведению итогового сочинения прибыть в пункт проведения итогового сочинения (МБОУ «СОШ № 12») 4.12.2024 г. к 8.00 для проведения инструктажа. Иметь при себе паспорт.
8. Володиной О.А., Шкарупиловой Г.А., в учебном кабинете, создать условия для проведения итогового сочинения в соответствии с установленным Порядком проведения итогового сочинения.

Получить у руководителя комиссии следующие материалы:

- Проверить готовность аудиторий к проведению итогового сочинения;
- Не позднее 9:15 получить у руководителя бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для написания итогового сочинения, черновики, орфографические словари, инструкции для участников итогового сочинения;

- Начиная с 09.45 по местному времени получить у руководителя темы сочинения, провести с участниками первую часть инструктажа до 10.00 по местному времени о порядке проведения итогового сочинения, в том числе о случаях удаления с итогового сочинения, продолжительности написания итогового сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения, а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

- Выдать участникам бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для написания итогового сочинения, черновики, орфографические словари, инструкции для участников итогового сочинения;

- Провести с участниками вторую часть инструктажа не ранее 10:00 часов по местному времени, в которой знакомят участников итогового сочинения с темами итогового сочинения в порядке, определенном комиссией образовательной организации по проведению итогового сочинения;

- Провести с участниками итогового сочинения инструктаж по заполнению регистрационных полей бланков;

- Проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения регистрационных полей бланков, в том числе проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации);

- Записать на доске в аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения;

- Находиться в аудитории в течении всего времени выполнения участниками итогового сочинения, следить за порядком в аудитории;

- Приглашать руководителя комиссии по проведению итогового сочинения для удаления участника итогового сочинения в случае нарушения им установленных требований;

- За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения сообщить участникам итогового сочинения о скором завершении написания итогового сочинения и о необходимости перенести написанные сочинения из черновиков в бланки записи;

- По истечении времени написания итогового сочинения объявить об окончании написания итогового сочинения и собирать у участников итогового

сочинения бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики;

- Поставить «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи;

- В бланках регистрации участников итогового сочинения заполнить поле «Количество бланков» (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которое было использовано участником);

- Заполнить соответствующие отчётные формы (участник проверяет данные, внесённые в ведомость, подтверждая их личной подписью);

- Передать руководителю комиссии по проведению итогового сочинения собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, отчётные формы.

9. Назначить техническим специалистом, оказывающим информационно – технологическую помощь руководителю, Белову Е.А., заместитель директора по УВР.

10. Вменить в обязанности Беловой Е.А., техническому специалисту следующее:

- 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).

По окончании 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.

11. Беловой Л.В., руководителю комиссии по организации и проведению итогового сочинения:

11.1 провести ознакомление членов комиссии по проведению итогового сочинения, технического специалиста и члена экспертной группы про проверке итогового сочинения, под роспись, с инструктивными материалами.

11.2 провести инструктаж по процедуре проведения итогового сочинения со всеми членами комиссии, участвующими в проведении итогового сочинения;

11.3 обеспечить инструкциями членов комиссии, участвующих в проведении итогового сочинения;

11.4 обеспечить обучающихся орфографическими словарями в соответствии с установленными требованиями;

11.5 провести инструктаж с обучающимися 11 класса по заполнению бланков итогового сочинения и процедуре проведения итогового сочинения;

- 11.6 подготовить черновики для проведения итогового сочинения;
- 11.7 проверить готовность помещений для проведения итогового сочинения (аудитория № 1 и медицинский кабинет);
- 11.8 проверить техническую готовность к проведению итогового сочинения;
- 11.9 организовать тиражирование бланков итогового сочинения вместе с отчетными формами;
- 11.10 распределить участников итогового сочинения по аудитории в произвольном порядке;
- 11.11 организовать получение тем итогового сочинения (9.45), (Штаб);
- 11.12 организовать копирование тем итогового сочинения в достаточном количестве (Штаб);
- 11.13 передать в аудиторию темы итогового сочинения;
- 11.14 организовать допуск опоздавших участников итогового сочинения;
- 11.15 контролировать проведение итогового сочинения и оперативно решать возникшие затруднения;
- 11.16 контролировать четкое выполнение инструкций всеми членами комиссии, участвующими в проведении итогового сочинения;
- 11.17 удалять участников, нарушивших Порядок проведения итогового сочинения с заполнением формы ИС-09;
- 11.18 организовать получение от членов комиссии по проведению бланков и форм итогового сочинения;
- 11.19 организовать копирование бланков регистрации и бланков записей;
- 11.20 доставить оригиналы и копии бланков записи в управление образованием, кабинет 416, 4 декабря 2024 года, передать Фисуновой С.П.
- 15.Беловой Е.А., заместителю директора по УВР, скорректировать расписание учебных занятий в день проведения итогового сочинения.
- 16.Беловой Л.В., руководителю комиссии по проведению итогового сочинения, обеспечить информационную безопасность при проведении итогового сочинения и передаче оригиналов и копий бланков в управление образованием.
- 17.Классному руководителю 11 класса Рыбасовой Т.Н., организовать сбор обучающихся 11 класса до 9.20 в фойе школы, проверить у обучающихся наличие паспорта и черных гелиевых ручек, организовать сбор и хранение личных вещей и телефонов обучающихся до окончания итогового сочинения в специально отведенном месте.
- 18.Яриковой А.Ю, учителю русского языка и литературы, в классном журнале 11 класса на странице учебного предмета «Русский язык» 4 декабря 2024 года г. сделать запись: «Итоговое сочинение (изложение)», другие учебные предметы по расписанию для учащихся 11 класса в этот день не проводятся. Выполнение программы обеспечивается за счет интенсивности изучения тем и корректировки календарно – тематического планирования
- 19.Беловой Л.В., руководителю комиссии по проведению итогового сочинения, обеспечить присутствие общественного наблюдателя Апойко А.В. при написании итогового сочинения.
- 20.Направить 5 декабря 2024 года к 9.00 в МБОУ «СОШ № 7» им. Грановского Ю.А., Белову Л.В. члена экспертной группы по проверке итогового сочинения.

21.Беловой Е.А., заместителю директора по УВР, довести результаты проверки итогового сочинения до сведения выпускников, в установленные сроки.

22.Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 12»

Л.В.Белова



С приказом ознакомлены:

СОСТАВ
комиссии по проведению итогового сочинения
в МБОУ «СОШ № 12» в 2024-2025 учебном году

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность в образовательной организации	Должность в комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)
1	2	3	4
1	Белова Людмила Васильевна	Директор МБОУ «СОШ № 12»	руководитель
2	Белова Елена Александровна	Заместитель директора по УВРМБОУ «СОШ № 12»	технический специалист
3	Володина Ольга Александровна	учитель начальных классов МБОУ «СОШ № 12»	организатор
4	Шкарупилова Галина Александровна	учитель иностранного языка МБОУ «СОШ № 12»	организатор
5	Рыбасова Татьяна Николаевна	Педагог-библиотекарь МБОУ «СОШ № 12»	Организатор вне аудитории
6	Бурносова Татьяна Владимировна	Учитель музыки МБОУ «СОШ № 12»	Организатор вне аудитории
7	Лабинцева Наталья Алексеевна	Медицинская сестра ГБУЗ «Тбилисская ЦРБ»	медсестра