



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.М.СТЕПАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 19.11.2024

№ 417

станция Днепровская

**Об организации подготовки и проведения итогового сочинения
в МБОУ СОШ № 7 в 2024-2025 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 г. № 233/552, приказом управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район от 18 ноября 2024 г. № 878 «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в Тимашевском районе в 2024-2025 учебном году» и в целях организации качественной подготовки и проведения итогового сочинения 4 декабря 2024 г. в МБОУ СОШ № 7 п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое сочинение как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – итоговое сочинение) для обучающихся 11 класса (далее – участники итогового сочинения) 4 декабря 2024 г. с 10.00 часов в аудитории № 1 (учебный кабинет № 26) в соответствии с установленными требованиями. Для обучающихся, не получивших неудовлетворительный результат, не явившихся по уважительным причинам, не завершившим по уважительным причинам провести итоговое сочинение в дополнительные сроки: 5 февраля и 9 апреля 2025 г.

2. Утвердить состав комиссии МБОУ СОШ № 7 по проведению итогового сочинения (изложения) для учащихся 11 А класса 4 декабря 2024 г. (приложение 1)

3. Возложить на технического специалиста (Граев М.В.) ответственность за получение (4 декабря 2024 г. в 9 ч. 45 мин.), хранение и выдачу комплектов тем итогового сочинения.

4. Определить следующий порядок ознакомления участников итогового сочинения с темами сочинения: зачитать вслух организаторами полученные темы итогового сочинения и раздать каждому участнику итогового сочинения распечатанные на листе темы.

5. Ответственному за подготовку обучающихся МБОУ СОШ № 7 к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (Лазаренко В.Н.):

5.1. Организовать информационно-разъяснительную работу под подпись с участниками итогового сочинения, их родителями (законными представителями) и всеми лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения в МБОУ СОШ № 7:

- о местах и сроках проведения;
- о времени, месте и порядке ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);
- о порядке проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае;
- о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи;
- об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения);
- об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений);
- о допуске к написанию итогового сочинения (изложения) в дополнительные даты в текущем году.

5.2. Разместить информацию по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024-2025 учебном году на информационном стенде и в разделе на официальном сайте МБОУ СОШ № 7;

5.3. Организовать регистрацию заявлений для участия в итоговом сочинении (изложении) обучающихся 11 А класса не позднее чем за 2 недели до даты проведения итогового сочинения (изложения)

5.4. Ознакомить лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы по проведению итогового сочинения.

5.5. Провести инструктаж под подпись с лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения, о соблюдении информационной безопасности и привлечении к ответственности в случае нарушения требований конфиденциальности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности.

5.6. Создать условия для проведения итогового сочинения с учетом санитарно-эпидемиологического благополучия, организовать подготовку учебных кабинетов (№ 26, № 27, № 31) и технических средств для проведения итогового сочинения.

5.7. Ознакомить обучающихся с результатами (протоколом проверки) итогового сочинения (изложения) 9 декабря 2024 г., разместив протокол проверки с результатами на школьном информационном стенде после получения его из комиссии по проверке.

5.8. Обеспечить 4 декабря 2024 г. независимое наблюдение за процедурой проведения итогового сочинения.

6. Членам комиссии по проведению итогового сочинения (Каретникова Л.Н., Граев М.Д., Панченко О.В. Мозерова Е.С., Варламова М.В., Хваленная П.Е., Ворошилова В.А.) обеспечить информационную безопасность при проведении итогового сочинения (изложения) до момента передачи оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения) в место проверки итогового сочинения (изложения), строго следовать инструктивным материалам (инструкциям), определяющим порядок работы по проведению итогового сочинения:

6.1. Руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (Каретникова Л.Н.):

1) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (не позднее 3 декабря 2024 г.):

- проверить готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения, в том числе видеонаблюдения и видеозаписи;

- дать указание техническому специалисту распечатать бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения;

- проконтролировать процесс печати бланков итогового сочинения и отчетных форм для проведения итогового сочинения;

- принять от технического специалиста бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения;

- поместить на хранение (под свою личную ответственность) бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения в сейф, находящийся в кабинете руководителя комиссии по проведению, с соблюдением требований информационной безопасности;

2) за один календарный день до проведения итогового сочинения:

- распределить участников итогового сочинения в аудиторию в произвольном порядке;

- распределить членов комиссии по проведению по рабочим местам;

3) в день проведения итогового сочинения (4 декабря 2024 г.):

- провести инструктаж с организаторами и техническим специалистом об их обязанностях (не ранее 8 часов 15 минут);

- ознакомить организаторов с их распределением по помещениям не ранее 8.15 часов по местному времени;

- получить комплект тем итогового сочинения у технического специалиста, упаковать в конверт, поместить в сейф до момента выдачи организаторам;

- организовать выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения, бланков и форм не ранее 9.45 часов по местному времени;

- организовать вход и размещение в аудиториях участников итогового сочинения не позднее 9.40 часов по местному времени;

- обеспечить исполнение организаторами и техническим специалистом возложенных на них обязанностей;

- осуществить контроль за проведением итогового сочинения и оперативно ликвидировать возникшие затруднения;
- обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения;
- принимать решение об удалении участника в случае нарушения им установленных требований;
- оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения;
- организовать сбор бланков итогового сочинения из аудиторий;
- организовать копирование регистрационных бланков и бланков записей;
- обеспечить доставку оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения) в день проведения итогового сочинения в МБОУ СОШ № 1 кабинет № 26.

6.2. Членам комиссии по проведению - организаторам, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории (Панченко О.В., Мозерова Е.С.):

- проверить готовность аудитории, в которую они распределены, к проведению итогового сочинения;
- получить, не ранее 9.45 часов по местному времени, в помещении для руководителя комплекты тем сочинений, бланки и формы, необходимые для проведения итогового сочинения в аудитории, инструкции для участников итогового сочинения;
- провести, не ранее 9.50 часов по местному времени, с участниками первую часть инструктажа о порядке проведения итогового сочинения, в том числе о случаях удаления с итогового сочинения, правилах оформления, продолжительности выполнения, времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;
- выдать участникам итогового сочинения бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), листы бумаги для черновиков, орфографические словари, инструкции для участников итогового сочинения;
- провести, не ранее 10.00 часов по местному времени, с участниками вторую часть инструктажа, в которой, зачитывая вслух, ознакомить участников итогового сочинения с распечатанными темами итогового сочинения, а также правилами заполнения регистрационных полей бланков;
- проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения на корректность вписанного участником итогового сочинения кода работы (должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения;
- записать на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения;
- обеспечить контроль за соблюдением участниками итогового сочинения требования «самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;
- находиться в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения, следить за порядком в аудитории;

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

- выдать участникам дополнительные бланки записи и листы бумаги для черновиков;

- сделать объявление участникам за 30 и за 5 минут до окончания выполнения сочинения о скором его завершении и о необходимости переноса текста из черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи);

- сделать объявление участникам по истечении времени выполнения сочинения о его окончании;

- собрать бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков у участников итогового сочинения (участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения, сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают МБОУ СОШ № 7, не дожидаясь его окончания);

- поставить прочерк «Z» на полях, оставшихся незаполненными, последнего бланка записи (последнего дополнительного бланка записи) участника;

- заполнить в бланках регистрации участников итогового сочинения поле «Количество бланков» (вписать количество бланков записи, которые были использованы участником, включая дополнительные бланки записи);

- заполнить соответствующие отчетные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью);

- передать руководителю комиссии по проведению итогового сочинения собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), использованные черновики и листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы.

6.3. Членам комиссии по проведению - организаторам, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения(изложения) (Варламовой М.В, Хваленной П.Е., Ворошиловой В.А.):

- осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в МБОУ СОШ № 7.

6.4. Члену комиссии по проведению - техническому специалисту (Граев М.Д.):

- 1) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения:

- подготовить и провести проверку технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», средства видеозаписи и видеонаблюдения в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения;

- распечатать, по указанию руководителя комиссии по проведению, бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения в достаточном количестве, используя программное обеспечение, полученное из РЦОИ;

- передать руководителю комиссии по проведению распечатанные бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения;

2) в день проведения итогового сочинения (4 декабря 2024 г.):

- получить в 9.30 темы итогового сочинения в «личном кабинете» директора МБОУ СОШ № 7 (или в 9.45 на федеральном информационном ресурсе topic.rustest.ru, а также на сайте ГКУ КК ЦОКО <http://www/gas.kubannet.ru/>) и размножить их в необходимом количестве;

- передать темы сочинений руководителю комиссии по проведению итогового сочинения;

- оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения;

- осуществить копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) после завершения итогового сочинения.

7. Назначить ответственным за обеспечение наличия видеонаблюдения и видеозаписи с дальнейшим хранением до 1 марта 2026 года технического специалиста Граева М.Д.

8. Определить местом хранения электронных носителей с видеозаписью проведения итогового сочинения (изложения) сейф в кабинете директора школы. Ответственность за сохранность электронных носителей с видеозаписью оставляю за собой.

9. Подготовить к 3 декабря 2024 г. орфографические словари для проведения итогового сочинения (Панченко О.В.).

10. Подготовить кабинет № 26 для проведения итогового сочинения в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями за день до проведения сочинения (Москаленко В.Е., заместитель директора по АХР).

11. Подготовить кабинет № 27 под медицинский кабинет, санитарные комнаты в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями за день до проведения изложения (отв. Москаленко В.Е., заместитель директора по АХР).

12. Классному руководителю 11 «А» класса (Агарковой Ю.В.):

12.1. Подготовить необходимое количество листов бумаги для черновиков (не менее двух проштампованных двойных листов из ученической тетради в линию на каждого участника итогового сочинения), запасные гелиевые ручки с чернилами черного цвета.

12.2. Обеспечить явку участников итогового сочинения к 9.00 (участникам итогового сочинения иметь при себе паспорт, гелиевую ручку с чернилами черного цвета).

12.3. Провести информационно-разъяснительную работу с участниками итогового сочинения о запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические словари, а также выносить из учебных кабинетов темы сочинений на бумажном или электронном носителях, фотографировать бланки и темы итогового сочинения, пользоваться текстами литературного материала.

12.4. Организовать ознакомление участников итогового сочинения и их родителей (законных представителей) с результатами сочинения.

13. Осуществить работу школы 4 декабря 2024 г. в штатном режиме.

14. При оформлении классного журнала 11 «А» класса на странице учебного предмета «Русский язык» или «Литература» 4 декабря 2024 г. сделать запись один раз «Итоговое сочинение» (Евстратова В.М.).

15. Лицам, участвующим в организации и проведении итогового сочинения (изложения), строго следовать инструкциям методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования

16. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

17. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ № 7

Л.Н. Каретникова

Состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)
4 декабря 2024 года в МБОУ СОШ № 7

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Должность в образовательной организации (согласно тарификационного списка на 01.09.2024)	Должность в комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)	Квалификация по диплому
1	2	3	4	
1	Каретникова Людмила Николаевна	директор муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 имени Героя Советского Союза А.М.Степанова муниципального образования Тимашевский район	руководитель	математика
2	Граев Максим Дмитриевич	электроник муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 имени Героя Советского Союза А.М.Степанова муниципального образования Тимашевский район	технический специалист	информатика
3	Мозерова Елена Сергеевна	учитель начальных классов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 имени Героя Советского Союза А.М.Степанова муниципального образования Тимашевский район	<u>организатор</u> , обеспечивающий соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) <u>в аудитории</u>	учитель – начальных классов
4	Панченко Оксана Владимировна	педагог - библиотекарь муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 имени Героя Советского Союза А.М.Степанова	<u>организатор</u> , обеспечивающий соблюдение порядка проведения итогового сочинения	педагог-библиотекарь, информатика

		муниципального образования Тимашевский район	(изложения) <u>в</u> <u>аудитории</u>	
5	Варламова Марина Викторовна	советник директора по воспитанию муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 имени Героя Советского Союза А.М.Степанова муниципального образования Тимашевский район	организатор, обеспечивающий соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения)	экономист - менеджер
6	Ворошилова Виктория Александровна	педагог- психолог муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 имени Героя Советского Союза А.М.Степанова муниципального образования Тимашевский район	организатор, обеспечивающий соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения)	биология
7	Хваленная Полина Евгеньевна	учитель труда (технологии) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 7 имени Героя Советского Союза А.М.Степанова муниципального образования Тимашевский район	организатор, обеспечивающий соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения)	труд (технология)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ
с приказом МБОУ СОШ № 7
от _____ № _____
«Об организации подготовки и проведения итогового сочинения
в МБОУ СОШ № 7 в 2024-2025 учебном году»

№ п/п	Ф.И.О. работника	Дата	Подпись
1.	Агаркова Юлия Вячеславовна		
2.	Варламова Марина Викторовна		
3.	Ворошилова Вероника Александровна		
4.	Граев Максим Дмитриевич		
5.	Евстратова Валерия Михайловна		
6.	Каретникова Людмила Николаевна		
7.	Лазаренко Валентина Николаевна		
8.	Мозерова Елена Сергеевна		
9.	Москаленко Виталий Егорович		
10.	Панченко Оксана Владимировна		
11.	Хваленная Полина Евгеньевна		