



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КРЫМСКИЙ РАЙОН
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ**

от 19.11.2024

город Крымск

№ 1204-09

**О проведении проверки и оценивания итогового сочинения (изложения)
в муниципальном образовании Крымский район**

В соответствии с 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», письмом Рособнадзора от 14 октября 2024 года № 04-323 «Методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году» п р и к а з ы в а ю:

1. Определить местом хранения бланков итогового сочинения (изложения) и проведения проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) МБОУ гимназию № 7, расположенную по адресу: город Крымск, улица Фадеева, д.60.

2. Хвостиковой Е.А, директору МКУ ЦОКО:

1) организовать работу комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) согласно приложению к настоящему приказу;

2) перенести, совместно с руководителем комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения), результаты проверки из копий бланков регистрации в оригиналы.

3. Королевой Т.С, муниципальному администратору ГИА-11:

1) информировать под подпись экспертов о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае;

2) получить 4 декабря 2024 года с 15.00 до 16.00 часов оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей от руководителей комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

3) разместить оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей в месте хранения;

4) передать 5, 6, 7 декабря 2024 года руководителю комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) Шаймарданкуловой С.Л. копии регистрационных бланков и копии бланков записей для проверки и оценивания

итоговых сочинений (изложений);

5) организовать хранение оригиналов и копий регистрационных бланков и бланков записей в сейфе МБОУ гимназии № 7;

6) получить у руководителя комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) копии регистрационных бланков и копии бланков записей после проверки итоговых сочинений (изложений);

7) обеспечить безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) не менее месяца с момента его проведения и организовать их уничтожение по истечении этого срока;

8) доставить оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников с внесенными в них результатами проверки в РЦОИ г. Краснодар, ул. Сормовская, 167 для последующей обработки и хранения не позднее, чем через семь календарных дней с момента проведения итогового сочинения (изложения);

9) довести до сведения руководителей общеобразовательных организаций результаты проверки и оценивания итоговых сочинений (изложений) в срок до 10 декабря 2024 года.

4. Руководителям общеобразовательных организаций направить экспертов 5, 6, 7 декабря 2024 года к 9-00 в МБОУ гимназию № 7 для проверки и оценивания итогового сочинения (изложения), обратив особое внимание на наличие у экспертов паспорта.

5. Крапивницкой Л.А., директору МБОУ гимназии № 7:

1) определить три учебных кабинета в общеобразовательной организации для проведения проверки и оценивания итогового сочинения (изложения);

2) предоставить помещение для хранения личных вещей экспертов;

3) предоставить сейф и обеспечить хранение бланков итоговых сочинений (изложений).

6. Шаймарданкуловой С.Л., руководителю комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения):

1) организовать 5, 6, 7 декабря 2024 года проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с федеральными критериями оценивания;

2) провести перед началом работы экспертов инструктаж в соответствии с полученными критериями оценивания итогового сочинения (изложения) не менее 30 минут;

3) выдать каждому эксперту «Памятку для проверки итогового сочинения (изложения)»;

4) получить у Королевой Т.С., муниципального администратора ГИА-11, копии регистрационных бланков и копии бланков записей (ежедневно перед началом работы комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения));

5) распределить копии бланков записей между экспертами исключая возможность проверки работ обучающихся образовательной организации, в которой работает эксперт;

6) осуществить консультирование экспертов по вопросам оценивания экзаменационных работ;

7) сдать Королевой Т.С., муниципальному администратору ГИА-11, на хранение копии регистрационных бланков и бланков записей ежедневно после завершения работы комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения).

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

8. Приказ вступает в силу со дня подписания.

Исполняющий обязанности
начальника управления документов



В.Н. Аблаева