КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9 ИМЕНИ Н.А. НЕУДАЧНОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 19.11. 2024 г. № 414 - П

**Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №9 в 2024-2025 учебном году**

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», методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/25 году (письмо Рособрнадзора от 14.10.2024 г. № 04-323), приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 24 ноября 2023 года № 3311 «Об утверждении Порядка проведения и проверки», приказом УО администрации МО Усть-Лабинский район № 716-П от 18.11.2024 г. «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в Усть-Лабинском районе в 2024-2025 учебном году», в целях организованного проведения итогового сочинения (изложения),

ПРИКАЗЫВАЮ:

# Руководитель проведения итогового сочинения (изложения), директор школы Шевченко Ю.А.:

1.1. Обеспечивает проведение **04 декабря 2023 года** итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ № 9, реализующей образовательные программы среднего общего образования, в соответствии с утвержденным Порядком проведения итогового сочинения (изложения);

1.2.Утверждает место и время сбора участников: вестибюль 1 этажа МБОУ СОШ № 9 к 9.00ч.;

1.3. Определяет кабинеты для проведения итогового сочинения:

**Аудитория №0001-**кабинет №3

**Аудитория №0002**-кабинет № 2

1.4. Определяет место для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения) –библиотека (зона коворкинга);

1.5. Дает указание техническому специалисту в месте проведения итогового сочинения (изложения) распечатать бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения);

1.6. Контролирует процесс печати бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

1.7. Принимает от технического специалиста в месте проведения итогового сочинения (изложения) бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

1.8. Организует ответственное хранение, исключающее доступ посторонних лиц, бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в сейфе, находящемся в кабинете руководителя комиссии по проведению.

1.9. Проверяет готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения);

1.10. На протяжении всего мероприятия обеспечивает соблюдение требований СанПин 2.1.3684-21, бесперебойное электроснабжение и обеспечить в каждой аудитории наличие рециркулятора.

1.11. Распределяет участников по аудиториям в произвольном порядке;

1.12. Распределяет членов комиссии по проведению по рабочим местам;

1.13. Проводит инструктаж с организаторами и техническими специалистами (**приложение №1)** об их обязанностях, знакомит организаторов с их распределением по помещениям;

1.14. Организует выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений), бланков и форм;

1.15. Организует допуск участников на итоговое сочинение (изложение) в аудитории;

1.16. Обеспечивает исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;

1.17. Осуществляет контроль за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

1.18. Обеспечивает информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);

1.19. Принимает решение об удалении участника в случае нарушения им установленных требований;

1.20. Оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения);

1.21. Организует сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий;

1.22. Организует копирование регистрационных бланков и бланков записей;

1.23. Организует доставку оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения), формы ИС-05, ИС-07 «Сборник отчетных форм сочинения (изложения) – ИТОГ» 4 декабря 2024 года по адресу: г.Усть-Лабинск, ул. Красная,309, кафедра русского языка ,(МБОУ гимназия № 5).

1.24. Направляет в место проверки итогового сочинения (изложения), в МБОУ гимназию № 5, 5-6 декабря 2024 г. к 9.00 членов комиссии по проверке итогового сочинения(изложения), экспертов из числа учителей русского языка и литературы МБОУ СОШ № 9 (**приложение № 2**);

1.25. Обеспечивает работу общественного наблюдателя **(приложение №3)**

**2. Назначить Брилёву Н.М. техническим специалистом** для оказания информационно-технологической помощи, в том числе по организации печати бланков итогового сочинения (изложения) и оказанию технической помощи экспертам Комиссии.

Технический специалист Брилёва Н.М.:

2.1. Подготавливает и проводит проверку технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.) в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

2.2. Оказывает техническую помощь руководителю в печати бланков и отчетных форм итогового сочинения (изложения);

2.3. Получает темы сочинения и размножает их в необходимом количестве;

2.4. Размножает тексты изложения в необходимом количестве;

2.5. Оказывает техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

2.6. Осуществляет копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи).

3. Члены комиссии по проведению – организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудиториях:

Аудитория проведения ИС № 0001-Пасенко Е.В., Меркулова Е.В.;

Аудитория проведения ИС № 0002-Гайдар М.М., Костылева В.В.

3.1. Проверяют готовность аудиторий к проведению итогового сочинения (изложения);

3.2. Получают, начиная с 9.45 часов, в помещении для руководителя комплекты тем сочинений (текстов изложений), бланки и формы, необходимые для проведения сочинения (изложения) в аудитории, инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

3.3. Проводят с участниками первую часть инструктажа до 10.00 часов о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), 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;

3.4. Выдают участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

3.5. Проводят с участниками вторую часть инструктажа не ранее 10.00 часов, в которой знакомят участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссией по проведению итогового сочинения (изложения) (темы распечатываются на каждого обучающегося);

3.6. Проводят с участниками инструктаж по заполнению регистрационных полей бланков;

3.7. Проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения);

3.8. Записывают на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения);

3.9. Находятся в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения (изложения), следят за порядком в аудитории;

3.10. Приглашают руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;

3.11. Выдают участникам дополнительные бланки записи и листы бумаги для черновиков;

3.12. Делают объявление участникам **за тридцать и за пять минут** до окончания выполнения сочинения (изложения) о скором его завершении и о необходимости переноса текста из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи);

3.13. Делают объявление участникам по истечении времени выполнения сочинения (изложения) о его окончании;

3.14. Собирают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков у участников (участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают образовательную организацию, не дожидаясь его окончания);

3.15. **Ставят прочерк «Z»** на полях бланков записи, оставшихся незаполненными **в конце работы (на последнем листе)**, в выданных дополнительных бланках записи;

3.16. Заполняют в бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) поле «Количество бланков» (вписывают количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которое было использовано участником);

3.17. Заполняют соответствующие отчетные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью);

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

4.Назначить **организаторов, контролирующих соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) вне аудиторий (дежурных в коридоре),** из числа организаторов итогового сочинения Кодуа Екатерину Игоревну, учителя физической культуры, Яровую Марину Юрьевну, учителя английского языку

4.1. Дежурному, контролирующему соблюдение порядка проведения итогового собеседования обеспечить соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации, осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в общеобразовательной организации.

5. **Классным руководителям** 11 классов Мишковой Е.Г., Яровой М.Ю.:

5.1. Проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о дате и месте проведения итогового сочинения (изложения);

5.2. Провести с участниками итогового сочинения (изложения) инструктаж, в том числе о запрете наличия средств связи, электронно-вычислительной техники, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

5.3. Подготовить черновики со штампом образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) по 2 двойных листа на одного участника и резерв не менее 10% от общего числа

5.4. В день проведения итогового сочинения (изложения), **4 декабря 2024года** обеспечить явку участников итогового сочинения (изложения) в сроки, определенные настоящим приказом, проверить наличие у участников итогового сочинения (изложения) паспорта, гелевой или капиллярной ручки с чернилами черного цвета.

6 .Экспертам по проверке в день проведения проверки итогового сочинения (изложения) при себе иметь:

-Из «Методических рекомендаций» (письмо Рособрнадзора от 14.10.2024 г № 04-323) «Порядок проверки и оценивания итогового сочинения (изложения)» (п.5.1 и п.5.2), «Критерии оценивания итогового сочинения (изложения)» (приложение 9 к «Методическим рекомендациям);

-паспорт;

-ручки с чернилами черного и красного цвета;

-обувь на бесшумной подошве.

7. Заместителю директора по УВР, Мишковой Е.Г.:

7.1. Внести изменения в режим работы школы, своевременно известив о них всех участников образовательного процесса.

7.2. Довести данный приказ до сведения работников МБОУ СОШ №9.

8. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 9 Ю.А. Шевченко

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФИО | Подпись | Дата ознакомления |
| Мишкова Е.Г. |  | 18.11.2024г. |
| Брилёва Н.М. |  | 18.11.2024г. |
| Гайдар М.М. |  | 18.11.2024г. |
| Аветчина Е.С. |  | 18.11.2024г. |
| Кодуа Е.И. |  | 18.11.2024г. |
| Писаренко А.В. |  | 18.11.2024г. |
| Меркулова Е.В. |  | 18.11.2024г. |
| Яровая М.Ю. |  | 18.11.2024г. |
| Пасенко Е.В. |  | 18.11.2024г. |
| Костылева В.В. |  | 18.11.2024г. |

Приложение №1

к приказу № 414-П

от 18.11.2024г

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Список членов комиссии МБОУ СОШ № 9**  **по проведению итогового сочинения (изложения)**  **в 2024-2025 учебном году** | | | |
| **№ п/п** | **Фамилия Имя Отчество** | **Должность в образовательной организации  (согласно тарификационного списка на 01.09.2023)** | **Должность в комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1 | Шевченко Юлия Алексеевна | Директор | руководитель |
| 2 | Брилёва Наталья Михайловна | Учитель информатики | технический специалист |
| 3 | Гайдар Марина Михайловна | Учитель физики | организатор |
| 4 | Костылева Виктория Викторовна | Учитель начальных классов | организатор |
| 5 | Пасенко Елена Владимировна | Учитель начальных классов | организатор |
| 6 | Меркулова Евгения Владимировна | Учитель химии | организатор |
| 7 | Кодуа Екатерина Игоревна | учитель физической культуры | организатор |
| 8 | Яровая Марина Юрьевна | Учитель английского языка | организатор |
|  | Директор МБОУ СОШ № 9 Шевченко Ю.А. | СОШ № 9 Шевченко Ю.А. |  |

|  |
| --- |
| Приложение 2  к приказу № 414-П  от 18.11.2024г. |

**Список экспертов МБОУ СОШ № 9, принимающих участие в проверке итогового сочинения (изложения) в 2024-2025 учебном году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО | Должность в образовательной организации | Должность в комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) |
| 1 | Аветчина Елена Сергеевна | учитель русского языка и литературы МБОУ СОШ № 9 | эксперт |
| 2 | Мишкова Екатерина Геннадьевна | учитель русского языка и литературы МБОУ СОШ № 9 | эксперт |
| 3 | Писаренко Анастасия Владимировна | учитель русского языка и литературы МБОУ СОШ № 9 | эксперт |

Директор МБОУ СОШ № 9 Шевченко Ю.А.

Приложение 3

к приказу № 414-П

от 18.11.2024г.

**Общественные наблюдатели в день проведения итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ № 9 в 2024-2025 учебном году**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | | |  | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | | | | |  | |  |  | |  |  | | |  | |  | |
|  |  |  | | | | | |  | | |  | | |  | | | |  | | |  | |  | |
|  |  |  |  |  |  | | | |  | | | |  | | |  | | | | | | | |  | |  | |  | | |  | | |  |  | |  | |  | |  |
| № п/п | Фамилия\*\* | Имя | Отчество | Контактный телефон  **(мобильный)** | Паспортные данные | | | | | Пол  (м/ж) | | | Год рождения | | | |  | | | Категория общественного наблюдателя\*\*\* | | Наименование организации, которую представляет общественный наблюдатель | | | | | Основное место работы | | Должность по основному месту работы | Наличие родственников, участвующих в ГИА (да/нет) | | Вариант участия | | | | | | | |
| в ППЭ | в конфликтной комиссии  **(для всех МО)\*\*\*\*** | | | в предметных комиссиях | | на приёме и обработке ЭМ  в РЦОИ | |
| серия | номер | | | | для г.Краснодара | | | |
| 1 | 3 | 4 | 5 | 6 | 8 | 9 | | | | 10 | | | 11 | | | | 12 | | 13 | | | | | 14 | | 15 | 16 | | 17 | 18 | | | 19 | | 20 | |
| 1 | Николенко | Нина | Ивановна | 89189386324 | 0323 | 714345 | | | | Ж | | | 1979 | | | | 2-1 | | МБОУ СОШ №7 | | | | | домохозяйка | | нет | нет | | да | да | | | нет | | нет | |

Директор МБОУ СОШ № 9 Шевченко Ю.А.