

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СТАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

ПРИКАЗ

18 ноября 2024 года

№ 156/1

**Об организации и проведении
итогового сочинения (изложения)
для обучающихся 11 класса
в МОУ «ССОШ»
в 2024-2025 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.12 №273-ФЗ « Об образовании в РФ», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 69-пп «Об утверждении Положения о Министерстве образования Тверской области», письмами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.10.2024 г. № 04-323 «О направлении методических документов, рекомендуемых при организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2024/25 учебном году», Приказом Министерства образования Тверской области № 1238/ПК от 30.10.2024 года «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Тверской области 04 декабря 2024 года», Приказом Министерства образования Тверской области № 1239/ПК от 30.10.2024 года «Об определении сроков и мест регистрации для участия в написании итогового сочинения , (изложения) на территории Тверской области 04 декабря 2024 года», Приказом Управления образования администрации Лихославльского муниципального округа №200 от 05.11.2024 года «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Лихославльского муниципального округа 04 декабря 2024 года»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести **04 декабря 2024 года** итоговое сочинение (изложение) далее – ИС(И) в МОУ «ССОШ», реализующей образовательные программы среднего общего образования.
2. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности в МОУ «ССОШ» итогового сочинения (изложения) **04 декабря 2024 года**.
3. Организовать и провести итоговое сочинение (изложение) в соответствии с Порядком организации и проведения итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году.
4. Установить сроки оформления заявлений для участия в итоговом сочинении: до 20 ноября 2024 года - для участия 04.12.2024 года.
5. Место регистрации заявлений выпускников для участия в итоговом сочинении - **МОУ «ССОШ»** Лихославльского МО, Тверской области.
6. Определить **кабинет общественности** для проведения итогового сочинения (изложения).
7. Определить время проведения итогового сочинения (изложения) - начало в **09-00 часов**, продолжительность написания **3 часа 55 минут**.
8. Назначить ответственной за организацию подготовки и проведения итогового сочинения заместителя директора по УВР – **Лебедеву Т.А.**, которой:

- обеспечить организацию, технологическое сопровождение и проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в 2024 – 2025 учебном году.
- обеспечить в сроки, установленные Рекомендациями, размещение на официальном сайте информации: о сроках проведения итогового сочинения (изложения); о местах проведения сочинения; о сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового сочинения (изложения).
- определить изменения текущего расписания занятий в 11 классе в день проведения итогового сочинения (изложения);
- день проведения итогового сочинения (изложения) провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения) по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечить соблюдение санитарно-противоэпидемиологических требований Роспотребнадзора (проветривание кабинета, при необходимости питьевая бутилированная вода.);
- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями;
- подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения);
- подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения, а также дополнительные черновики;
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения, зачитываемых членами комиссии образовательной организации при проведении итогового сочинения в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения;
- организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечить и ознакомить лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) в 2024- 2025 учебном году, инструктивными материалами, определяющими порядок их работы 04.12.2024г.;
- ознакомить под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о Порядке проведения и проверки итогового сочинения(изложения).

9. Утвердить **комиссию**, по организации и проведению итогового сочинения (изложения):

Председатель комиссии:

Лебедева Т.А. – заместитель директора по УВР.

Члены комиссии:

Степанова Е.И.- ответственный организатор в аудитории - учитель биологии;

Максимова С.Н. - организатор вне аудитории – учитель истории;

Яковлева Ю.В. - технический специалист - учитель информатики.

9.1. Определить обязанности членов комиссии:

9.1.1. Председатель комиссии Лебедева Т.А.. осуществляет:

перенос результатов оценивания сочинения в бланки регистрации после написания сочинения.

9.1.2. Член комиссии Степанова Е.И. назначается организатором в аудитории с возложением обязанности по соблюдению Порядка проведения итогового сочинения (изложения):

- проходит инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

- получает инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения);
- получает инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- получает бланки итогового сочинения (изложения), листы бумаги для черновиков (не менее 2 листов на одного участника итогового сочинения (изложения)), конверты;
- сопроводительные документы, в том числе списки распределения участников, для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете, отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- подготавливает аудиторию с указанием на доске: «Код региона», «Код образовательной организации», «Место проведения», «Номер кабинета», «Дата проведения», «Код вида работы»;
- обеспечивает организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в кабинет с 09.00 по местному времени.
- проводит инструктаж в 2 этапа;
- фиксирует на доске время начала и окончания сочинения (изложения);
- за 30 минут и за 5 минут напоминают об окончании сочинения (изложения);
- после окончания написания сочинения (изложения) упаковывает в конверты передаёт техническому специалисту.

9.1.3. Член комиссии Максимова С.Н. назначается организатором вне аудитории с возложением обязанности по соблюдению порядка вне аудитории во время проведения итогового сочинения (изложения);

9.1.4. Член комиссии Яковлева Ю.В., назначается техническим специалистом и отвечает за:

- подготовку и проверку работоспособности технических средств в кабинете;
- печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);
- оказание технической помощи ответственному и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

10. Утвердить состав членов комиссии, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения):

Председатель комиссии:

Лебедева Т.А. – заместитель директора по УВР.

Члены комиссии:

Чернова О.Н. — учитель русского языка и литературы;

Максимова В.А. - учитель русского языка и литературы.

10.1. Члены комиссии осуществляют проверку итогового сочинения (изложения).

10.1.1. Лебедевой Т.А., ответственной за организацию и проведение итогового сочинения (изложения):

- представить оригиналы бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) обучающихся с внесенными в них результатами проверки в запечатанных конвертах с наклеенными заполненными сопроводительными бланками и актом приема - передачи материалов итогового сочинения (изложения), составленными в двух экземплярах, в Отдел образования Администрации Лихославльского МО согласно графику 05.12.2024 г.

11. Классному руководителю 11 класса, Максимовой С.Н., проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, месте и порядке проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения) под роспись, не позднее 2-х дней по завершении проверки, в том числе об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения).

12. Завхозу школы Смирновой А.С., обеспечить необходимые мероприятия в соответствии с санитарно – противоэпидемиологическими требованиями Роспотребнадзора.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы *Смирнова* / Г. Н. Смирнова/



С приказом ознакомлены:

Лед Лебедева Т.А.
Степ Степанова Е.И.
Сиз Максимова С.Н.
Чер Чернова О.Н.
Маг Максимова В.А.
Яковлева Яковлева Ю.В.