

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ТАЛАШКИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА
СМОЛЕНСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 6 ноября 2024 года №151

О проведении итогового сочинения
для обучающихся 11 класса

В соответствии с Приказом Минпросвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 г. №233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Рособнадзора от 14.10.2024 №04-323 о методических документах, рекомендуемых при организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 г., приказами Министерства образования и науки Смоленской области от 23.10.2024 г. №949-ОД «О проведении итогового сочинения (изложения) в Смоленской области в 2024/2025 учебном году», от 23.10.2024 №950-ОД «Об утверждении порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Смоленской области в 2024/2025 учебном году», приказами комитета по образованию от 31.10.2024 №358 «О проведении итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании «Смоленский район» Смоленской области в 2024/2025 учебном году», от 31.10.2024 №343 «О сроках и местах регистрации для участия в итоговом сочинении (изложении), сроках проведения итогового сочинения (изложения), местах информирования о результатах итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании «Смоленский район» Смоленской области в 2023-2024 учебном году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. 4 декабря 2024 г. провести в школе итоговое сочинение для обучающихся 11 класса. Начало итогового сочинения в 10.00 по московскому времени. Вход участников начинается с 9.00. Продолжительность проведения итогового сочинения 235 минут, для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, обучающихся детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. В продолжительность итогового сочинения не входит время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников, заполнение регистрационных полей бланков и др.).

2. К итоговому сочинению допускаются все обучающиеся 11 класса (по списку), написавшие заявления для участия в итоговом сочинении до 20.11.2024 г.

3. Назначить Кожемякину М.Р., заместителя директора, ответственной за проведение итогового сочинения.

Кожемякиной М.Р. внести необходимые изменения в расписание, определить и подготовить аудиторию для проведения итогового сочинения, обеспечить рабочие места и явку всех участников итогового сочинения, провести предварительный инструктаж всех участников итогового сочинения, ознакомить (под подпись) участников итогового сочинения и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения, о порядке проведения итогового сочинения, об основаниях для удаления с итогового сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения, а также о результатах итогового сочинения, полученных обучающимися и экстернами, ознакомить (под подпись) работников, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения, с порядком проведения итогового сочинения и методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения в 2024-2025 уч.г., подготовить необходимые документы для проведения итогового сочинения, обеспечить информационную безопасность и конфиденциальность.

4. Во время проведения итогового сочинения запрещается: участникам итогового сочинения иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и толковые словари, запрещается пользоваться текстами литературных материалов, а также выносить из учебных кабинетов темы сочинений на бумажном или электронном носителях, фотографировать бланки и темы итогового сочинения.

5. Утвердить состав комиссии по проведению итогового сочинения: в аудитории с общим распределением (каб. №14, 3 этаж): Кожемякина М.Р. – *председатель комиссии*, технический специалист, Тимошенкова И.П., Шварц Л.В. – члены комиссии. Членам комиссии по проведению итогового сочинения организовать проведение итогового сочинения строго в соответствии с порядком проведения итогового сочинения и инструкций.

Членам комиссии, ассистентам, техническому специалисту запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Техническому специалисту получить темы итогового сочинения в кабинете №8 (информатики) не ранее 09.45, передать темы руководителю, обеспечить конфиденциальность.

6. Во время проведения итогового сочинения один из членов комиссии не позднее, чем за 15 минут до начала итогового сочинения принимает у директора школы темы и бланки итогового сочинения. Члены комиссии рассаживают участников итогового сочинения в аудитории в произвольном порядке, до начала итогового сочинения проводят инструктаж, состоящий из 2-х частей. Первая

часть инструктажа проводится до 10.00 и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения, в том числе о случаях удаления, продолжительности написания итогового сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения, а также о том, что записи на черновиках не проверяются.

Члены комиссии выдают участникам итогового сочинения бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (или толковые), инструкции для участников итогового сочинения.

При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00, члены комиссии знакомят участников итогового сочинения с темами итогового сочинения.

По указанию членов комиссии участники итогового сочинения заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения. Члены и проверяют правильность заполнения регистрационных полей бланков, бланков регистрации, бланков записи на корректность вписанного кода работы, номера темы.

После проведения второй части инструктажа члены комиссии объявляют начало, продолжительность и время окончания итогового сочинения, фиксируют их на доске, после чего участники приступают к выполнению работы.

Работа выполняется гелевой или капиллярной ручками с чернилами черного цвета; в случае нехватки места в бланке записи по запросу участника члены комиссии выдают ему дополнительно бланк записи, черновик.

Во время проведения итогового сочинения на рабочем столе участника итогового сочинения помимо бланка регистрации и бланков записи находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета),
документ, удостоверяющий личность,
орфографический словарь (или толковый),
лекарства и питание (при необходимости), инструкции для участников
итогового сочинения,
черновики,
специальные технические средства (для детей с ОВЗ, детей – инвалидов)
(при необходимости).

Участники имеют право выходить из учебного кабинета и перемещаться по школе в сопровождении дежурного.

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения члены комиссии объявляют о скором завершении итогового сочинения и необходимости перенести написанные сочинения из черновиков в бланки записи.

По истечении установленного времени завершения итогового сочинения члены комиссии объявляют об окончании выполнения итогового сочинения и собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики. В области бланков записи, оставшейся незаполненной, члены комиссии ставят «Z», в бланках регистрации заполняют поле «Количество бланков записи». Члены комиссии заполняют отчетные формы.

Все собранные бланки участников итогового сочинения, листы бумаги для черновиков и отчетные формы члены комиссии передают директору школы. По указанию директора школы Кожемякина М.Р., технический специалист, проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения. Копии бланков записи и регистрации вместе с оригиналами передаются в комитет по образованию для последующей проверки экспертами. Место хранения бланков итогового сочинения, их копий – сейф в кабинет директора

7. Назначить Шварц Д.В. дежурным по 2 этажу на время проведения итогового сочинения. Дежурному обеспечить соблюдение дисциплины и порядка во время написания итогового сочинения, сопровождать участников сочинения во время их перемещения по этажу.

8. Назначить комиссию по проверке итогового сочинения в составе: председателя комиссии Клименковой Г.А., учителя русского языка и литературы, членов комиссии: Куликовой А.А., учителя русского языка и литературы, Майоровой А.П., учителя русского языка и литературы. Комиссии организовать проверку итогового сочинения в соответствии с утвержденными критериями оценивания. Место проведения проверки – кабинет №7, 2 этаж.

9. Назначить Павлову А.И., соц. педагога, общественным наблюдателем во время проведения итогового сочинения.

8. Назначить Кожемякину М.Р. ответственным лицом за получение бланков итогового сочинения (в случае получения бланков итогового сочинения в местах, определенных органами исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере образования), а также передачу материалов итогового сочинения в места, определенные органами исполнительной власти, осуществляющих полномочия в сфере образования, ответственной за хранение оригиналов (копий) бланков итогового сочинения.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.П. Майорова