



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2
ИМЕНИ ИВАНА МИХАЙЛОВИЧА СУВОРОВА СТАНИЦЫ ПАВЛОВСКОЙ**

ПРИКАЗ

от 22 ноября 2024 г.

№ 458

ст. Павловская

**О проведении итогового сочинения в МАОУ СОШ № 2
4 декабря 2024 года**

В соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае, утверждённым приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 24 ноября 2023 года № 3311 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае», приказами управления образованием администрации муниципального образования Павловский район № 1001 от 12.11.2024 г. «О проведении итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Павловский район 4 декабря 2024 года», № 1007 от 12.11.2024 г. «Об утверждении состава комиссии по проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Павловский район 4 декабря 2024 года, № 1008 от 12.11.2024 г. «Об обеспечении информационной безопасности при проведении итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Павловский район в 2024-2025 учебном году, № 1018 от 12.11.2024 г. «О работе комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Павловский район, проводимом 4 декабря 2024 года», в целях обеспечения организации и проведения итогового сочинения в МАОУ СОШ № 2 в 2024-2025 учебном году п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в МАОУ СОШ № 2 согласно настоящему приказу.

2. Провести **4 декабря 2024 года** итоговое сочинение в 11 классах для всех обучающихся. Время начала проведения итогового сочинения – **10.00** часов. Продолжительность работы – **3 часа 55 минут**. Время, выделенное на организационный момент, в продолжительность работы не включается и составляет **15-25** минут.

3. Назначить ответственным за проведение итогового сочинения заместителя директора по учебной работе Коваль Н.В.

4. Заместителю директора по учебной работе (**Сечневу Ю.А.**):

4.1. зарегистрировать заявления обучающихся 11-х классов (далее – обучающихся);

4.2. направить в управление образованием предложения по персональному составу комиссии по проведению итогового сочинения (приложение);

4.3. направить в управление образованием предложения по персональному составу комиссии по проверке итогового сочинения;

4.4. предоставить сведения об обучающихся, зарегистрировавшихся на итоговое сочинение, в управление образованием не позднее чем за 2 недели до даты проведения итогового сочинения;

4.5. обеспечить обучающихся орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;

4.6. направить членов комиссии по проверке в место проверки;

4.7. принять заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших «незачёт» повторно в день ознакомления с результатами итогового сочинения до 18.00.

5. Не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения:

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

5.2. дать указание техническому специалисту в месте проведения итогового сочинения распечатать бланки итогового сочинения и отчётные формы для проведения итогового сочинения не позднее чем за день до проведения итогового сочинения;

5.3. проконтролировать процесс печати бланков итогового сочинения и отчётных форм для проведения итогового сочинения;

5.4. принять от технического специалиста бланки итогового сочинения и отчётные формы для проведения итогового сочинения;

5.5. исключить доступ посторонних лиц к бланкам итогового сочинения и отчётным формам для проведения итогового сочинения.

6. За один календарный день до дня проведения итогового сочинения:

6.1. распределить участников по аудиториям в произвольном порядке, соблюдая меры предосторожности в связи с угрозой вирусных инфекций;

6.2. распределить членов комиссии по проведению по рабочим местам.

7. В день проведения итогового сочинения ответственному за проведение итогового сочинения (**Коваль Н.В.**):

7.1. провести инструктаж с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях, познакомить организаторов с их распределением по помещениям не ранее 8.15 часов по местному времени;

7.2. выдать организаторам в аудитории комплекты тем итогового сочинения, бланков и форм не ранее 9.45 часов по местному времени;

7.3. организовать вход и размещение в аудиториях участников итогового сочинения не позднее 9.40 часов по местному времени (**Приложение № 1**);

7.4. обеспечить чёткое исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;

7.5. осуществлять контроль за проведением итогового сочинения и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

7.6. обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения;

7.7. принять решение об удалении участника в случае нарушения им установленных требований;

7.8. оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения;

7.9. организовать сбор бланков итогового сочинения из аудиторий;

7.10. передать регистрационные бланки и бланки записей итогового сочинения техническим специалистам для копирования;

7.11. передать копии регистрационных бланков и бланков записей уполномоченному лицу в месте проверки итогового сочинения, утверждённому приказом МО Павловский район.

8. Назначить техническим специалистом для оказания информационно-технической помощи руководителю образовательного учреждения учителя информатики **Кадырову Л.В.**

9. Техническому специалисту не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения:

9.1. подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств помещения для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения;

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

9.3. передать руководителю по проведению распечатанные бланки итогового сочинения и отчётные формы итогового сочинения;

10. В день проведения итогового сочинения техническому специалисту необходимо:

10.1. включить видеонаблюдение в аудиториях, в которых проводится итоговое сочинение и в штабе;

10.2. получить комплекты тем итогового сочинения в **9-45** часов на официальном портале единого государственного экзамена РЦОИ - на сайте ГКУ КК ЦОКО и размножить их в необходимом количестве;

10.3. Произвести печать сопроводительных документов для проведения итогового сочинения;

10.4. Оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии по проведению итогового сочинения.

11. По окончании итогового сочинения техническому специалисту:

11.1. Принять у руководителя бланки регистрации и бланки записи для копирования;

11.2. Настроить ксерокс для копирования бланков регистрации и бланков записи для проверки;

11.3. Произвести копирование бланков регистрации и бланков записи. Копирование бланков регистрации и бланков записи производить последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.

11.4. После копирования передать оригиналы бланков регистрации, бланки ответов, копии бланков итогового сочинения в управление образованием.

12. Заместителю директора по учебной работе (**Сечневу Ю.А.**):

12.1. назначить членами комиссии – организаторами для проведения итогового сочинения в коридоре (**Приложение № 2**) для соблюдения порядка проведения итогового сочинения в общеобразовательной организации и для осуществления контроля за передвижением и поведением лиц, находящихся в общеобразовательной организации;

12.2. назначить членами комиссии - организаторами для проведения итогового сочинения, обеспечивающих соблюдение порядка проведения итогового сочинения в аудиториях (**Приложение № 2**).

13. Членам комиссии - организаторам в аудиториях:

13.1. проверить готовность аудитории, в которую они распределены, к проведению итогового сочинения;

13.2. получить, начиная с 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;

13.3. провести с участниками инструктаж не ранее 9.50 часов по местному времени о порядке поведения 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;

13.4. выдать участникам бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), листы бумаги для черновиков, орфографические словари, инструкции для участников;

13.5. провести с участниками вторую часть инструктажа не ранее 10.00 часов по местному времени, в которой познакомить участников с темами итогового сочинения;

13.6. провести с участниками инструктаж по заполнению регистрационных полей бланков, указав номер темы итогового сочинения, проверить правильность заполнения участниками 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;

13.7. записать на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения;

13.8. находиться в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения, следить за порядком в аудитории;

13.9 обеспечивать соблюдение порядка проведения итогового сочинения, осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, пишущих итоговое сочинение;

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

13.11. выдать участникам дополнительные бланки записи и черновиков;

13.12. за тридцать и за пять минут до окончания выполнения сочинения сделать объявление участникам о скором его завершении и о необходимости переписывания сочинения из черновиков в бланки записи;

13.13. по истечении времени выполнения работы объявить об её окончании;

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

13.15. поставить прочерк «Z» на полях, оставшихся незаполненными, последнего бланка записи участника;

13.16. заполнить в бланках регистрации участников поле «Количество бланков» (вписать количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которое было использовано участником);

13.17. заполнить соответствующие отчётные формы (участник проверяет данные, внесённые в ведомость, подтверждая их личной подписью);

13.18. передать руководителю комиссии по проведению итогового сочинения собранные бланки регистрации, бланки записи, использованные черновики и листы бумаги для черновиков, а также отчётные формы.

14. Все личные вещи участники итогового сочинения оставляют в отдельной аудитории, расположенной до входа в зону написания итогового сочинения.

15. Во время проведения итогового сочинения на рабочем столе участников кроме бланков регистрации и бланков записи могут находиться:

- ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами чёрного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения;
- инструкция для участника итогового сочинения;
- листы бумаги для черновиков, выданные в аудитории.

16. Во время проведения итогового сочинения участникам, членам комиссии по проведению, медицинским работникам, независимым наблюдателям и представителям СМИ запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные

заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические словари. Участникам итогового сочинения также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

17. В случае, если участник опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения, при этом время окончания написания итогового сочинения не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков итогового сочинения.

18. В случае, если участник итогового сочинения по состоянию здоровья или другим объективным причинам, подтверждённым документально, не может завершить написание итогового сочинения, он может покинуть место проведения итогового сочинения. Члены комиссии по проведению должны составить "Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения по уважительным причинам" (Форма ИС-08), внести соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника внести отметку «Х» в поле «Не закончил» для учёта при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

19. В случае, если участник итогового сочинения нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения руководителем и членами комиссии по проведению итогового сочинения. При этом руководитель комиссии по проведению составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения» (форма ИС-09), должен внести соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника внести отметку «Х» в поле «Удалён». Внесение отметки в поле «Удалён» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

20. Участники итогового сочинения, досрочно завершившие написание итогового сочинения, сдают бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков и покидают место проведения итогового сочинения, не дожидаясь окончания экзамена.

21. Заместитель директора по учебной работе МАОУ СОШ № 2 (**Коваль Н.В.**) передаёт в управление образованием пакеты с подлинниками работ обучающихся и с копиями для проверки.

22. Заместителю директора по учебной работе направить 05.12.24 г. с 08.30 до 17.00, 06.12.2024г., 09.12.2024г. с 08.00 до 15.00 экспертов на проверку итогового сочинения (изложения) (**Приложение 3**).

23. Учителям русского языка, направляющимся на проверку, иметь при себе паспорт, ручку с красными чернилами, бейдж, приказ школы о направлении на проверку, питьевую воду, питание, лекарства (при необходимости), распечатанные методические материалы (приложение № 9 Методических рекомендаций), критерии оценивания итогового сочинения (изложения).

24. Заместителю директора по учебной работе Сечневу Ю.А. разместить результаты итогового сочинения на информационных стендах для ознакомления обучающихся на следующий день после получения их из комиссии по проверке.

25. Учителям русского языка и литературы (**Чёрная Т.Я., Белан В.О.**) на следующий день после получения результатов итогового сочинения из комиссии по проверке познакомить с ними участников написания итогового сочинения под подпись.

26. Классным руководителям 11-х классов (**Чёрная Т.Я., Савранская Н.П.**) обеспечить явку обучающихся в школьной форме в **9-00 часов** с паспортами, чёрными гелевыми ручками.

27. Организатору учебного процесса (Кадырова Л.В.) внести необходимые коррективы в расписание занятий на **4 декабря 2024** года.

28. Учителям-предметникам провести корректировку КТП и отработку занятий, не проведенных в связи с написанием итогового сочинения.

29.1. Аудитории для написания итогового сочинения готовят:

29.1.1. заведующий кабинетом (**Олейник М.Н., Мосиенко Е.В., Рыжая В.С., Тертица И.Б.**);

29.1.2. заместитель директора по учебной работе (**Сечнев Ю.А.**);

Требования к аудитории:

29.2.1. количество столов для учащихся – **в соответствии с количеством обучающихся в классе;**

29.2.2. **1** стол, **2** стула для организаторов;

29.2.3. **1** стол для личных вещей;

29.2.4. мел, мокрая тряпка, часы;

29.2.5. рециркулятор.

29.2.5. в кабинете чистота, порядок.

30. Все участники проведения итогового сочинения соблюдают информационную безопасность.

31. Организовать в медицинском кабинете перекусы для обучающихся.

32. Учителям начальной школы отработать уроки согласно приказу МАОУ СОШ № 2 им. И.М. Суворова «Об отработке учебных часов».

33. Контроль за соблюдением установленных требований к процедуре проведения и проверки итогового сочинения, включая информационную безопасность оставляю за собой.

Ю.А. Сечнев
Л.В. Кадырова
Т.Я. Чёрная
Н.П. Савранская
М.Н. Олейник
И.Б. Тertiца
В.С. Рыжая
Н.В. Пасюта
В.О. Белан
Т.Ю. Слесаренко
Н.Г. Кандаурова
Т.В. Михайленко
О.В. Стрюк
Г.Н. Метченко
Н.А. Шалак
Т.В. Матвиенко
Е.В. Мосиенко
Е.В. Ельникова
И.Б. Тertiца
Т.И. Скворцова
Н.В. Коваль
Н.Н. Захарина
Н.В. Пасюта
В.А. Ларина
Е.В. Ровная (л)
А.Ф. Дурасова
Е.Б. Шишкова
О.И. Куцевол
И.Н. Гаврицака
С.В. Коломиец
Н.Д. Галицына
Ю.В. Будлянская
М.И. Швидченко
Л.Б. Птащенко

Рассадка обучающихся

Аудитория № 1		
Андреева	Полина	Владимировна
Веркина	Алина	Алексеевна
Власенко	Анастасия	Олеговна
Выдро	Иван	Николаевич
Еременко	Полина	Евгеньевна
Ермоленко	Василий	Иванович
Забора	Андрей	Алексеевич
Агошкова	Александра	Максимовна
Браславец	Дарья	Сергеевна
Веселовский	Радислав	Камрулович
Гнусин	Артём	Максимович
Головко	Ярослав	Сергеевич
Димитренко	Дарья	Сергеевна

Аудитория № 2		
Зыкова	Елена	Андреевна
Коваль	Никита	Андреевич
Ковальчук	Игорь	Евгеньевич
Козина	Надежда	Алексеевна
Кухарь	Иван	Сергеевич
Левченко	Юлия	Николаевна
Лукашов	Максим	Сергеевич
Евстафьева	Диана	Андреевна
Ерофеева	Анфиса	Филипповна
Захаров	Кирилл	Иванович
Кваша	Степан	Евгеньевич
Корчагин	Егор	Александрович

Аудитория № 3		
Манжурова	Вероника	Алексеевна
Манжурова	Виктория	Алексеевна
Пегасин	Дмитрий	Сергеевич

Поддевалов	Ярослав	Сергеевич
Пухиря	Анастасия	Сергеевна
Рубан	Артём	Александрович
Ляликова	Виктория	Олеговна
Позднякова	Александра	Геннадьевна
Полухин	Руслан	Юрьевич
Степенко	Анастасия	Евгеньевна
Туманцев	Дмитрий	Олегович
Фоменко	Иван	Евгеньевич

Аудитория № 4		
Ряполов	Дмитрий	Сергеевич
Савченко	Светлана	Валентиновна
Скворцов	Егор	Александрович
Стадник	Мария	Андреевна
Стародумов	Данил	Владимирович
Тяпухин	Данила	Сергеевич
Фурсова	Софья	Андреевна
Фукалова	Анна	Аркадьевна
Хилва	Диана	Самер
Шлёмова	Виринея	Евгеньевна
Якунин	Илья	Алексеевич
Кузнецова	Ева	Ивановна

Директор МАОУ СОШ № 2

Р.В. Кадыров

Организаторы в коридоре

ФИО организатора	Преподаваемый предмет	Место дежурства
Слесаренко Т.Ю.	Социальный педагог	Лестничный пролёт
Ельникова Е.В.	Начальные классы	Второй этаж
Шишкова Е.Б.	Библиотекарь	Второй этаж
Скворцова Т.И.	Начальные классы	Второй этаж
Захарина Н.В.	Учитель-логопед	Первый этаж
Пасюта Н.В.	Начальные классы	Первый этаж
Ларина В.А.	Начальные классы	Первый этаж
Ровная Е.В.	Учитель-логопед	Подвальное помещение
Дурасова А.Ф.	Педагог-психолог	Подвальное помещение

Организатор в аудитории для личных вещей

ФИО организатора	Преподаваемый предмет
Куцевол О.И.	начальные классы

Организаторы в аудиториях

Аудитория	Количество обучающихся	ФИО организатора	Преподаваемый предмет
1	13	Гаврищак И.Н.	Начальные классы
		Коломиец С.В.	Начальные классы
2	12	Галицына Н.Д.	Начальные классы
		Будлянская Ю.В.	Начальные классы
3	12	Швидченко М.И.	Начальные классы
		Тертица И.Б.	Начальные классы
	12	Мосиенко Е.В.	Начальные классы
		Птащенко Л.Б.	Начальные классы

Директор МАОУ СОШ № 2

Р.В. Кадыров

Состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), проводимого 4 декабря 2024 года

№ п/п	Ф. И. О.	Должность
1.	Кандаурова Надежда Геннадьевна	Учитель русского языка
2.	Матвиенко Татьяна Васильевна	Учитель русского языка
3.	Метченко Галина Николаевна	Учитель русского языка
4.	Михайленко Тамара Васильевна	Учитель русского языка
5.	Стрюк Ольга Владимировна	Учитель русского языка
6.	Шалак Надежда Алексеевна	Учитель русского язык

Директор МАОУ СОШ № 2

Р.В. Кадыров