

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Аксайского района  
Дивненская средняя общеобразовательная школа**

**Приказ**

28.10.2024

№ 141

Об организации, проведении и проверке  
итогового сочинения (изложения)  
в МБОУ Дивненской СОШ 04.12.2024

В соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях на территории Ростовской области, утвержденным приказом минобразования Ростовской области от 18.10.2024 № 976, приказом минобразования Ростовской области от 18.10.2024 № 977 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Ростовской области 04.12.2024», на основании приказа управления образования Администрации Аксайского района (УОААР) от 28.10.2024 № 773 «Об организации и проведении общеобразовательными организациями Аксайского района итогового сочинения (изложения) 04.12.2024», в целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) в МБОУ Дивненской СОШ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Тепугян Л.В., заместителя директора по УВР, ответственной за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) в МБОУ Дивненской СОШ 04.12.2024.
2. Назначить Кравцова Б.И., учителя информатики, техническим специалистом по проведению итогового сочинения (изложения) 04.12.2024.
3. Утвердить состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) 04.12.2024. (Приложение 1).
4. Утвердить состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) 04.12.2024. (Приложение 2).
5. Тепугян Л.В., заместителю директора по УВР:
  - довести распорядительные документы и приказы по организации и проведению итогового сочинения (изложения) до сведения участников итогового сочинения (изложения), родителей (законных представителей) обучающихся 11 класса;
  - обеспечить организацию, проведение и проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с Порядком, методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения),

рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения);

- оформить все документы (акты), необходимые для подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) 04.12.2024;
- организовать регистрацию обучающихся 11 класса для участия в итоговом сочинении (изложении);
- обеспечить ознакомление под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечить ознакомление под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в соответствии с методическими рекомендациями Рособнадзора (письмо Рособнадзора от 14.10.2024 № 04-323);
- провести не позднее, чем за две недели, инструктивное совещание с членами комиссии по проведению и проверке итогового сочинения (изложения);
- внести корректировку в расписание уроков МБОУ Дивненской СОШ в день проведения итогового сочинения (изложения) 04.12.2024;
- обеспечить видеонаблюдение в режиме оффлайн во время проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечить информационную безопасность при проведении итогового сочинения (изложения);
- обеспечить безопасность и медицинское сопровождение участников итогового сочинения (изложения);
- определить кабинет истории для проведения и проверки итогового сочинения (изложения);
- кабинет заместителя директора по УВР для штаба по проведению итогового сочинения (изложения);
- обеспечить передачу в РМК УОААР оригиналов бланков записи итогового сочинения (изложения) 04.12.2024 после завершения копирования бланков регистрации и бланков записи;
- обеспечить передачу в РМК УОААР видеозаписей проведения итогового сочинения (изложения) 04.12.2024.
- обеспечить контроль внесения результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации итогового сочинения (изложения);
- обеспечить ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения) обучающихся 11 класса школы;
- подготовить аналитическую информацию по результатам проведения итогового сочинения (изложения) и направить ее Гордиенковой Ю.А., методисту РМК УОААР, руководителю РМО «Филология».

#### 5. Техническому специалисту Кравцову Б.И.:

- ознакомиться с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения), с методическими рекомендациями Рособнадзора (письмо Рособнадзора от 14.10.2024 № 04-323), инструкцией, определяющей порядок работы;

- обеспечить работоспособность технического оборудования, используемого во время проведения итогового сочинения (изложения);
  - обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) и подготовить черновики;
  - скачать темы итогового сочинения (изложения) за 15 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения);
  - осуществить копирование бланков после окончания написания итогового сочинения (изложения) с соблюдением режима информационной безопасности;
  - настроить оффлайн видеозапись перед проведением итогового сочинения (изложения).
6. Ответственным организаторам в аудитории:
- ознакомиться с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения), с методическими рекомендациями Рособнадзора (письмо Рособнадзора от 14.10.2024 № 04-323), инструкцией, определяющей порядок работы, правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);
  - подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации итогового сочинения (изложения);
  - обеспечить организационный вход участников итогового сочинения (изложения) в кабинет истории при наличии у них документов, удостоверяющих личность, и при наличии их в списках распределения в данной образовательной организации в 09.00 часов по московскому времени;
  - провести с участниками итогового сочинения (изложения) инструктаж по порядку проведения итогового сочинения (изложения), Правилам заполнения бланков итогового сочинения (изложения), о запрете наличия средств связи, фото-, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;
  - проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных бланков и бланков записи (каждого участника) на корректность вписанного участником кода работы, номера темы итогового сочинения (изложения);
  - по истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) собрать бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) в чистый конверт, заготовленный заранее, и передать Тепугян Л.В., заместителю директора по УВР.
7. Ответственным организаторам вне аудитории:
- обеспечить порядок на переменах во время проведения итогового сочинения (изложения);
  - осуществлять сопровождение участников итогового сочинения (изложения) до туалетной комнаты и обратно до кабинета истории.
8. Членам комиссии по проверке итогового сочинения (изложения):
- ознакомиться с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения), с методическими рекомендациями Рособнадзора (письмо

Рособрнадзора от 14.10.2024 № 04-323), инструкцией, определяющей порядок работы, правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения);

- осуществить проверку в соответствии с методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения);
- осуществить проверку итогового сочинения (изложения) до 17.00 04.12.2024 (кабинет истории).

9. Педагогу-библиотекарю Поповой С.В. обеспечить участников итогового сочинения (изложения) орфографическими словарями.

10. Определить местом хранения копий бланков итогового сочинения (изложения) в течение месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения) кабинет директора школы.

11. Ответственность за исполнение приказа возложить на Тепугян Л.В., заместителя директора по УВР.



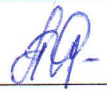


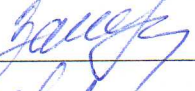
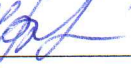


12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Дивненской СОШ



И.В. Щербак

С приказом ознакомлены:

	/Л.В. Тепугян/
	/Б.И. Кравцов/
	/С.В. Попова/
	/С.В. Танюкевич/
	/Н.А. Мишенина/
	/С.Ю. Зайцева/
	/Н.Н. Павлова/
	/И.Г. Метелева/
	/Г.Д. Костромина/

Состав комиссии МБОУ Дивненской СОШ  
по проведению итогового сочинения (изложения) 04.12.2024

№ п/п	ФИО педагога	Предмет	Должность во время проведения итогового сочинения (изложения)
1	Метелева Иннеса Геннадьевна	Учитель начальных классов	Организатор в аудитории
2	Костромина Галина Дмитриевна	Учитель начальных классов	Организатор в аудитории
3	Зайцева Светлана Юрьевна	Старшая вожатая	Организатор вне аудитории
4	Павлова Наталья Николаевна	География, труд (технология)	Организатор вне аудитории

Состав комиссии МБОУ Ленинской СОШ  
по проверке итогового сочинения (изложения) 04.12.2024

№ п/п	ФИО педагога	Предмет	Должность во время проверки итогового сочинения (изложения)
1	Танюкевич Светлана Викторовна	Русский язык, литература	Председатель комиссии
2	Мишенина Наталья Александровна	Английский язык, русский язык	Член комиссии