

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №11
ИМЕНИ ИВАНА ИСАЕВИЧА ГАРМАША СТАНИЦЫ СТАРОЛЕУШКОВСКОЙ
ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 13 ноября 2024 года

№ 507 о

ст. Старолеушковская

**Об организации и проведении итогового сочинения (изложения)
в МАОУ СОШ №11 им. И.И. Гармаша ст. Старолеушковской
4 декабря 2024 года**

Во исполнение приказа управления образованием администрации МО Павловский район от 12.11.2024 года №1001 «О проведении итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Павловский район 4 декабря 2024 года», п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать проведение итогового сочинения (изложения) 4 декабря 2024 года для обучающихся 11 класса в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае, утвержденным приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 02.11. 2021 года №3380 (далее – Порядок) (приложение 1).

2. Установить время начала работы – 10.00 часов, продолжительность работы – 235 минут, инструктаж о порядке проведения сочинения учащимися (не включается в основное время) – не более 30 минут.

3. Заместителю директора по УР Ворониной С.В.:

3.1. зарегистрировать заявления обучающихся 11 класса для сдачи итогового сочинения (изложения) до 20.11.2024 года;

3.2. организовать информирование участников, их родителей о сроках и месте проведения итогового сочинения (изложения), о сроках и месте ознакомления с результатами (в течение 2-х рабочих дней с момента официального получения утвержденных протоколов), прием заявлений о повторной проверке от обучающихся, получивших «незачет» повторно в день ознакомления с результатами до 18.00 часов, об основаниях для удаления с экзамена, о порядке проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае, об организации проверки работ. Обратить внимание на пункты 6.11-6.14, подпункта 8 пункта 3.3.

4. Назначить комиссию по проведению итогового сочинения (изложения) в составе:

Савченко Т.А. – руководитель комиссии (учитель истории и обществознания, заместитель директора по УМР),

Деева Т.А. – старший организатор в аудитории (педагог-психолог),

Зозуля Е.Е. – организатор в аудитории (старший вожатый),

Горб И.А. – дежурная Пост №1 (учитель-логопед),

Кубракова А.Е. – дежурная Пост №2 (педагог-психолог),
Бондарчук Т.Г. – дежурная Пост №3 (учитель музыки, ИЗО),
Харченко С.Г. – технический специалист (учитель информатики, трудов).

5. Определить комнату для технического специалиста – кабинет секретаря.

6. Фельдшеру Старолеушковской участковой больницы Сухановой Д.Д. организовать медицинскую комнату раздевалке мальчиков (спортивный зал), оснастив его необходимыми материалами.

7. Определить место для хранения бланков – кабинет директора (сейф).

8. Назначить заместителя директора по УМР Савченко Т.А. ответственной за подготовку по проведению итогового сочинения (изложения).

9. Ответственной за подготовку по проведению итогового сочинения (изложения) заместителю директора по УМР Савченко Т.А.:

9.1. проверить готовность аудитории (кабинет №19) к проведению итогового сочинения (изложения), и работоспособность технических средств в кабинете секретаря, обеспечить участников орфографическими словарями;

9.2. провести обучение специалистов (под роспись), задействованных в проведении итогового сочинения (изложения), инструктаж о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

10. Старшему организатору в аудитории Деевой Т.А.:

10.1. организовать допуск участников на итоговое сочинение и их распределение в аудитории по рабочим местам согласно инструкции;

10.2. оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения);

10.3. организовать сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудитории;

10.4. проверить готовность аудитории к проведению итогового сочинения (изложения);

10.5. оформить доску в соответствии с требованиями;

10.6. получить в 9.45 часов у руководителя комиссии по проведению итогового сочинения комплекты тем сочинений, бланки и формы, необходимые для проведения итогового сочинения;

10.7. провести с участниками первую часть инструктажа до 10 часов о порядке проведения сочинения, правилах поведения в аудитории, продолжительности выполнения, времени и месте ознакомления с результатами;

10.8. выдать участникам бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи, черновики, орфографические словари, инструкции для участников, организуют заполнение бланков регистрации;

10.9. провести вторую часть инструктажа, ознакомить участников (не ранее 10.00 часов) с темами итогового сочинения;

10.10. провести с участниками инструктаж по заполнению регистрационных полей, проверить правильность заполнения участниками регистрационных полей;

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

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

10.13. выдавать участникам дополнительные бланки записи и черновики в случае необходимости;

10.14. за тридцать и за пять минут до окончания выполнения итогового сочинения сделать объявление участникам о скором его завершении и необходимости переноса ответов на задания из черновиков в бланки записи;

10.15. по истечении времени выполнения итогового сочинения объявить об его окончании;

10.16. собрать бланки итогового сочинения и черновики от каждого участника, поставить прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), и в выданных дополнительных бланках записи;

10.17. заполнить в бланках регистрации участников поле «Количество бланков» (вписывают количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которые было использованы учащимися);

10.18. заполнить соответствующие отчетные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждает личной подписью);

10.19. передать руководителю собранные бланки итогового сочинения, черновики и сопроводительные документы.

11. Руководителю комиссии Савченко Т.А.:

11.1. организовать выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения, бланков и форм;

11.2. обеспечить четкое исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;

11.3. осуществлять контроль за проведением итогового сочинения (изложения);

11.4. обеспечить информационную безопасность процедуры проведения сочинения (изложения);

11.5. передать регистрационные бланки и бланки записей техническому специалисту для копирования;

11.6. произвести упаковку бланков работ учащихся, копий бланков работ учащихся согласно инструкции;

12. Бондарчук Т.Г., Горб И.А., Кубраковой А.Е., обеспечивающим соблюдение порядка проведения сочинения в школе, осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в школе.

13. Техническому специалисту Харченко С.Г.:

13.1. установить новое программное обеспечение до 04.12.2024 года;

13.2. организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) накануне;

13.3. в день проведения итогового сочинения на сайте ГКУ КК ЦОКО (личном кабинете руководителя ОО) получить темы сочинения и передать их руководителю;

13.4. произвести печать сопроводительных документов для проведения сочинения;

13.5. оказать техническую помощь руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и членам комиссии;

13.6. по окончании итогового сочинения принять у руководителя бланки регистрации и бланки записи для копирования;

13.7. настроить копирующий аппарат для копирования бланков регистрации и бланков записи для проверки;

13.8. произвести копирование бланков регистрации и бланков записи с учетом заполнения бланков с одной стороны, последовательно – бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом;

13.9. после копирования передать оригиналы бланков регистрации и бланки записей руководителю комиссии по проведению итогового сочинения.

14. Педагогам, включенным в муниципальную комиссию по проверке итоговых сочинений (изложений), принять участие в проверке работ учащихся в сроки, установленные управлением образования.

15. Обеспечить медицинское сопровождение на период проведения итогового сочинения (изложения) фельдшеру Старолеушковской участковой больницы Сухановой Д.Д.

16. Дежурным Бондарчук Т.Г., Горб И.А., Кубраковой А.Е. 04.12.2024 года:

16.1. обеспечить режим комфортности для проведения итогового сочинения;

16.2. осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в общеобразовательной организации.

17. Представителям ЧОП Яицкому Ю.А., Яицкой Г.А. ограничить доступ посторонних лиц в здание школы, обеспечить оповещение (колокол) о начале и конце уроков учащихся и педагогических работников.

18. Всем участникам проведения итогового сочинения (изложения) и обучающимся запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, пользоваться текстами литературного материала, выносить из учебных кабинетов темы сочинений, фотографировать материалы итогового сочинения (приложение 2).

19. Заведующему кабинетом №19 Харченко С.Г. подготовить должные условия в своем кабинете к проведению итогового сочинения до 04.12.2024 года.

20. Учителю русского языка и литературы Щербаковой С.Н. в электронном журнале на странице учебного предмета «Литература» 04.12.2024 года записать один раз «Итоговое сочинение (изложение)».

21. Техническому специалисту Харченко С.Г. установить видео наблюдение в кабинете №19 до 04.12.2024 года, после окончания итогового сочи-

нения (изложения) аудиозапись передать директору школы для дальнейшей передачи в управление образованием администрации МО Павловский район.

22. 04.12.2024 года школа работает в штатном режиме, с учетом изменения расписания и кабинетов (ответственные: учителя-предметники).

23. Контроль за исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ №11
им. И.И. Гармаша ст. Старолеушковской

Е.В. Калач

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу МАОУ СОШ №11
им. И.И. Гармаша
ст. Старолеушковской
от _____ г. № _____ о

СПИСОК
учащихся 11а класса МАОУ СОШ № 11 им. И.И. Гармаша
ст. Старолеушковской для участия в итоговом сочинении (изложении)
4 декабря 2024 года

1. Бабенко Екатерина Андреевна
2. Балогланова Сабина Элминовна
3. Барабанов Олег Викторович
4. Барановская Александра Романовна
5. Гладких Виктория Денисовна
6. Гудников Александр Александрович
7. Гузенко Софья Андреевна
8. Калач Елизавета Сергеевна
9. Калач Илья Александрович
10. Козлова Алёна Алексеевна
11. Коломыйцева Таисия Валерьевна
12. Конутенко Дарья Андреевна
13. Костенко Виктория Николаевна
14. Лугинец Даниил Витальевич
15. Макиенко Юрий Владимирович
16. Макуха Алина Алексеевна
17. Махинько Елизавета Андреевна
18. Резак Артём Сергеевич
19. Сапрыкин Михаил Сергеевич
20. Соколова Екатерина Ярославовна
21. Фоменко Кирилл Андреевич

Директор МАОУ СОШ №11
им. И.И. Гармаша ст. Старолеушковской

Е.В. Калач

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к приказу МАОУ СОШ №11
им. И.И. Гармаша
ст. Старолеушковской
от _____ г. № _____ о

Лист ознакомления учащихся
о поведении в аудитории во время экзамена, о недопустимости наличия
мобильных телефонов и других средств связи, шпаргалок, справочной
литературы и удалении из аудитории в противном случае

№ п/п	ФИО учащихся	роспись
1.	Бабенко Екатерина Андреевна	
2.	Балогланова Сабина Элминовна	
3.	Барабанов Олег Викторович	
4.	Барановская Александра Романовна	
5.	Гладких Виктория Денисовна	
6.	Гудников Александр Александрович	
7.	Гузенко Софья Андреевна	
8.	Калач Елизавета Сергеевна	
9.	Калач Илья Александрович	
10.	Козлова Алёна Алексеевна	
11.	Коломыйцева Таисия Валерьевна	
12.	Конутенко Дарья Андреевна	
13.	Костенко Виктория Николаевна	
14.	Лугинец Даниил Витальевич	
15.	Макиенко Юрий Владимирович	
16.	Макуха Алина Алексеевна	
17.	Махинько Елизавета Андреевна	
18.	Резак Артём Сергеевич	
19.	Сапрыкин Михаил Сергеевич	
20.	Соколова Екатерина Ярославовна	
21.	Фоменко Кирилл Андреевич	

Директор МАОУ СОШ №11
им. И.И. Гармаша ст. Старолеушковской

Е.В. Калач