

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ НЕКОММЕРЧЕСКОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ШКОЛА № 9 ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ В.И. АМАНОВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

« 22 » ноября 2024 г

№ 190

х. Бураковский

**О проведении итогового сочинения в МАНОУ СОШ № 9 4 декабря  
2024 года**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 02 ноября 2024 года № 2657 «О проведении итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2024-2025 учебном году», приказа управления образования администрации муниципального образования Кореновский район от \_\_ ноября 2024 года № \_\_\_\_\_ «об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Кореновский район 04 декабря 2024 года», в целях обеспечения организации и проведения итогового сочинения (изложения) в МАНОУ СОШ № 9 им. полного кавалера Ордена Славы В.И. Аманова муниципального образования Кореновский район

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в МАНОУ СОШ № 9 согласно настоящего приказа.
2. Провести **04 декабря 2024 года** итоговое сочинение в 11 классе 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 УВР Полтавскую Н.И.
4. Заместителю директора по УВР (**Полтавской Н.И.**):
  - 4.1. зарегистрировать заявления обучающихся 11-го класса (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. 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 распространения новой коронавирусной инфекции;
- 6.2. распределить членов комиссии по проведению по рабочим местам.

**7. В день проведения итогового сочинения:**

- 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 комплектов 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. принимает 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 **Иванченко В.А.**, директора школы **Дорошенко Т.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 ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)), 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 директору школы.

**12.** 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.

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

**14.** Членам комиссии - организаторам в аудиториях:

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

14.2. 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;

14.3. 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;

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

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

14.6. 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;

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

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

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

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

14.11. выдать участникам дополнительные бланки записи и черновиков;

14.12. 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;

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

14.14. 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);

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

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

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

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

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

**16.** 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.

**17.** 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).

**18.** 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.

**19.** 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 «X» 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.

**20.** 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 «X» в поле «Удалён». Внесение отметки в поле «Удалён» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

**21.** 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.

**22.** Заместитель директора по УВР МАНОУ СОШ № 9 (Полтавская Н.И.) передаёт в управление образованием пакеты с подлинниками работ обучающихся и с копиями для проверки.

**23.** Заместителю директора по УВР Полтавской Н.И. разместить результаты итогового сочинения на информационных стендах для ознакомления обучающихся на следующий день после получения их из комиссии по проверке.

**24.** Учителю русского языка и литературы (**Иващенко Н.А.**) на следующий день после получения результатов итогового сочинения из комиссии по проверке познакомить с ними участников написания итогового сочинения под подпись.

**25.** Классному руководителю 11 класса (**Иванченко В.А.**) обеспечить явку обучающихся в школьной форме в **9-00 часов** с паспортами, чёрными гелевыми ручками.

**26.** Организатору учебного процесса Полтавской Н.И. внести необходимые коррективы в расписание занятий на **4 декабря 2024** года.

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

27.1. Аудитории для написания итогового сочинения готовят:

27.1.1. заведующий кабинетом ( Дударева Н.В.)

27.1.2. заместитель директора по учебной работе (**Полтавской Н.И.**);

Требования к аудитории:

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

27.2.2. **1** стол, **2** стула для организаторов;

27.2.3. **1** стол для личных вещей;

27.2.4. мел, мокрая тряпка, часы;

27.2.5. рециркулятор.

27.2.5. в кабинете чистота, порядок.

**28.** Все участники проведения итогового сочинения соблюдают информационную безопасность.

29. Учителям начальной школы отработать уроки согласно графику.
30. Контроль за соблюдением установленных требований к процедуре проведения и проверки итогового сочинения, включая информационную безопасность оставляю за собой.

Директор МАНОУ СОШ № 9  
имени полного кавалера Ордена Славы  
В.И. Аманова

Т.В. Дорошенко

С приказом ознакомлены:

Н.И. Полтавская,  
+79189914210



**Рассадка обучающихся**

<b>Аудитория № 0001</b>		
Голубева	София	Витальевна
Лапина	Виолетта	Михайловна
Ледовская	Татьяна	Михайловна
Махмудов	Мурад	Шаик оглы

Директор МАНОУ СОШ № 9  
имени полного кавалера Ордена Славы  
В.И. Аманова

Т.В. Дорошенко

### Организаторы в коридоре

ФИО организатора	Преподаваемый предмет	Место дежурства
Алифанов Сергей Алексеевич	Физическая культура	3 этаж
Семенищева Надежда Ринатовна	Технология	3 этаж

### Организаторы в аудиториях

Аудитория	Количество обучающихся	ФИО организатора	Преподаваемый предмет
0001	4	Журба Александра Константиновна	География
		Меряхина Елена Николаевна	Изобразительное искусство, музыка

Директор МАНОУ СОШ № 9  
имени полного кавалера Ордена Славы  
В.И. Аманова

Т.В. Дорошенко