

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

П Р И К А З

от 11.11.2024 № 97

**Об организации и проведении
итогового сочинения (изложения) в
МБОУ Дивасовской СШ 4 декабря
2024 года**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной по надзору в сфере образования и науки от 14.10.2024 № 04-323 о методических документах, рекомендуемых при организации и проведении итогового сочинения (изложения), приказом Министерства образования и науки Смоленской области от 23.10.2024 № 949-ОД «О проведении итогового сочинения (изложения) в Смоленской области в 2024 году», приказом комитета по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области «О проведении итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании «Смоленский район» Смоленской области, в 2024-2025 учебном году», в целях организации и проведения итогового сочинения (изложения) для выпускников 11 класса как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2024/2025 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое сочинение (изложение) в 11 классе, как необходимое условие допуска к прохождению государственной итоговой аттестации, 04 декабря 2024 года.

2. Определить:

2.1. Место проведения итогового сочинения (изложения):

- для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, (выпускников 11 класса текущего учебного года) – учебный кабинет (аудитория) № 11;

2.2. Следующий регламент работы в соответствии с порядком проведения итогового сочинения (изложения):

- вход участников начинается – с 9:00;

- начало – 10:00;

- продолжительность – 3 часа 55 минут (235 минут) (время, затраченное на инструктаж участников и заполнение бланков регистрации и бланков записи, в продолжительность работы не включается).

3. Направить для участия в итоговом сочинении (изложении) следующих учащихся 11 класса текущего учебного года:

1. Давыдовскую Викторию

2. Шевкунову Валерию

4. Назначить ответственным лицом за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) и. о. директора Беляеву Ю. В.

5. Ответственному лицу за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) (Беляева Ю. В.), техническому специалисту (Ремарчук Д. Н.):

5.1. Организовать подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями порядка проведения итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году, инструкциями по проведению итогового сочинения (изложения);

5.2. Проверить готовность учебного кабинета к проведению итогового сочинения (изложения);

5.3. Провести инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения) для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

5.4. Распределить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по определенным местам;

5.5. Организовать вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 9:00. Распределить участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);

5.6. Выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

- инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете при проведении итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

- инструкции для каждого участника итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно);

- бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

- дополнительные бланки записи для участников итогового сочинения (изложения);

- черновики для участников итогового сочинения (изложения) из расчета не менее двух листов на одного участника итогового сочинения (изложения);

- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

- орфографические словари для участников итогового сочинения (изложения) для каждого участника в учебном кабинете;

5.7. В 09:45 организовать работу по печати текста изложения, организовать получение тем сочинений в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;

5.8. Начиная с 9:45 по местному времени выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет по количеству участников темы сочинения, тексты для изложения;

5.9. На этапе проведения итогового сочинения (изложения) обеспечить контроль за проведением итогового сочинения (изложения) в общеобразовательной организации (далее – ОО);

5.10. Обеспечить надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в ОО до момента их направления муниципальному координатору по организации и проведению итогового сочинения (изложения) на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области;

5.11. Обеспечить передачу оригиналов бланков сочинений муниципальному координатору по организации и проведению итогового сочинения (изложения) на территории муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области;

5.12. Обеспечить безопасное хранение копий бланков сочинений (изложений) и черновиков не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения) в ОО в кабинете заместителя директора;

5.13. Обеспечить своевременное заполнение соответствующей отчетности по проведению итогового сочинения (изложения).

6. Классному руководителю 11 класса (Базылева Я. И.):

6.1. Провести инструктаж с учащимися 11 класса по правилам поведения во время проведения итогового сочинения (изложения);

6.2. Обеспечить полную явку учащихся для участия в итоговом сочинении (изложении) не позднее 9:00;

6.3. Обеспечить наличие у участников итогового сочинения (изложения) гелевых ручек с чернилами яркого черного цвета, документов, удостоверяющих личность.

7. Учителям-предметникам, преподающим уроки в 11 классе в соответствии со школьным расписанием уроков на среду 04 декабря 2024 года:

7.1. В классном журнале на предметной странице в графе «Тема урока» оформить запись «Итоговое сочинение (изложение)»;

7.2. Провести корректировку календарно-тематического планирования рабочей программы по учебным предметам, указав в примечании основание его изменения.

8. Определить местом для хранения оригиналов (копий) бланков итогового сочинения (изложения) – сейф в кабинете директора школы, в целях обеспечения соблюдения условий конфиденциальности и информационной безопасности при осуществлении мероприятий, связанных с хранением оригиналов (копий) бланков итогового сочинения (изложения).

9. Определить перечень мест и сроки хранения бланков и отчетных форм итогового сочинения (изложения) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. директора школы



Беляева Ю. В.

**Перечень мест и сроки хранения бланков и отчетных форм
итогового сочинения (изложения)**

Срок хранения бумажных оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), аудиозаписей устных итоговых сочинений (изложений) в течение четырех лет, следующих за годом написания такого сочинения.

№ п/п	Наименование материалов и документов	Сроки хранения	Место хранения в ОО
1.	Заявление на участие в итоговом сочинении (изложении)	До 1 марта года, следующего за годом проведения итогового сочинения (изложения)	Кабинет и. о. директора
2.	Согласие на обработку персональных данных	До 1 марта года, следующего за годом проведения итогового сочинения (изложения)	Кабинет и. о. директора
3.	Журнал регистрации заявлений участников итогового сочинения (изложения)	5 лет	Кабинет и. о. директора
4.	Протокол результатов итогового сочинения (изложения)	5 лет	Кабинет и. о. директора
5.	Документы обучающихся с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов	5 лет	Кабинет и. о. директора
6.	Бланки итогового сочинения (изложения)	5 лет	Сейф в кабинете директора школы
7.	Аудиозаписи устных итоговых сочинения (изложений) (при наличии)	5 лет	Сейф в кабинете директора школы
8.	Комплект тем итогового сочинения (изложения)	До 1 марта года, следующего за годом проведения итогового сочинения (изложения)	Кабинет и. о. директора
9.	Черновики итогового сочинения (изложения)	В течение месяца	Кабинет и. о. директора
10.	Списки распределения участников по ОО (местам проведения) (форма ИС-01)	До 1 марта года, следующего за годом проведения итогового сочинения (изложения)	Кабинет и. о. директора
11.	Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (форма ИС-02)	До 1 марта года, следующего за годом проведения итогового сочинения (изложения)	Кабинет и. о. директора
12.	Акты на уничтожение материалов итогового сочинения (изложения)	5 лет	Кабинет и. о. директора

