

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2
С УГЛУБЛЕННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»
П.ДОБРИНКА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 18 ноября 2024 г.

№ 97

**п.Добринка
О проведении
итогового сочинения (изложения)**

На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года №233/552 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.10.2024 №04/323, приказа науки и образования Липецкой области от 1 ноября 2024 года № 52-Н «Об утверждении порядка проведения и порядка проверки итогового сочинения (изложения) на территории Липецкой области в 2024/2025 году»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся образовательной организации **4 декабря 2024 года.**
2. Время начала итогового сочинения (изложения) для образовательной организации - 10.00 часов.
3. Утвердить состав комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) и их обязанности:
 - 3.1. Члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) (далее - организаторы)
 1. Аудитория 31(сочинение) **Крутских А.П.** – педагог-психолог;
Подхалюзина О.Е. – методист- ответственный за получение бланков итогового сочинения и передачу их руководителю ОО.
Годовикова Н.В.- учитель математики, технический специалист
 2. Аудитория 33(сочинение) **Улыбышева Ю.Н.** – педагог-психолог
Какоткина Т.Н. - заместитель директора по УВР- ответственный за получение бланков итогового сочинения и передачу их руководителю ОО.
Годовикова Н.В.- учитель математики, технический специалист
 - 3.2 Обязанности членов комиссии:
 - проверяют готовность учебных кабинетов в день проведения, проверяют наличие словарей
 - размещают на доске информацию для заполнения бланков регистрации
 - в 9.45 получают темы сочинений и фиксируют их на доске, информационном стенде
 - обеспечивают организованный вход участников, осуществляют рассадку детей (по одному человеку за рабочий стол), проводят инструктажи
 - выдают и собирают бланки регистрации и бланки записи, черновики, словари
 - координируют заполнение регистрационных полей бланков (№ сочинения)
 - объявляют время начала проведения и окончания, фиксируют его на доске
 - передают руководителю собранные бланки регистрации, бланки с итоговым сочинением (изложением)
 - 3.3 Технический специалист (обязанности):
 - оказывает информационно-технологическую помощь;
 - печатает бланки регистрации; бланки записи итогового сочинения (изложения);
 - получает темы сочинений (текст изложения) (время 9.00 -9.45) и передаёт их в аудитории

- копирует бланки регистрации и бланки записи итогового сочинения (изложения).

4. Утвердить состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее - эксперты)

4.1 Панова Мария Алексеевна - учитель русского языка и литературы (первая категория)

Ларина Галина Михайловна - учитель русского языка и литературы (высшая категория)

Лопатина Ольга Анатольевна - учитель русского языка и литературы (высшая категория)

4.2 Обязанности экспертов по проверке сочинения (изложения):

- осуществляют проверку копий бланков итоговых сочинений (изложений) обучающихся и их оценивание в соответствии с критериями оценивания, содержащимися в письме

Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки и вносят в оригиналы бланков регистрации результаты проверки.

- запрещается копировать и выносить из аудитории проверки бланки итогового сочинения (изложения) и листы с ответами
- проверку завершить не позднее, чем через 7 рабочих дней со дня проведения
- передают руководителю проверенные копии бланков итогового сочинения (изложения)

4.3. Ответственный из числа комиссии по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации итогового сочинения (изложения) — **Ларина Галина Михайловна** обязана:

- перенести информацию из копий бланков в оригиналы, после переноса информации копии бланков передаются руководителю на хранение в течение месяца в образовательной организации

5. Определить место хранения оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения) - сейф кабинета директора.

6. Определить место проверки копий бланков итогового сочинения (изложения) – кабинет директора и кабинет информатики (№27) для работы с программным обеспечением по определению оригинальности работы). Сроки проведения проверки с 4 декабря по 9 декабря с 14.30 до 16.30 часов.

7. Назначить **Лазневу Н.А., Коробову В.А.** дежурными , участвующими в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

7.1 Дежурные вне учебных кабинетов сопровождают учащихся в туалетную комнату, медицинский кабинет.

8.Заместителю директора по УВР Какоткиной Т.Н. провести инструктаж с привлечёнными педагогами по проведению и организации итогового сочинения (изложения).

9. Ответственность за информационную безопасность тем сочинений (изложение) при распечатке, доставке в аудиторию и в аудитории возложить на технического специалиста, руководителя ОО и организаторов в аудиториях.

10.Определить место ознакомления учащихся и родителей (законных представителей) с результатами итогового сочинения (изложения) - МБОУ СОШ №2 п.Добринка. Срок ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения) в течение двух дней с момента проверки.

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

Н.С.Каширская

С приказом ознакомлены:

