

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 1 п. Новозавидовский**

П Р И К А З

13 ноября 2024 г.

п.Новозавидовский

№ 235

**О проведении итогового сочинения
в 11-х классах**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 г. № 233/552, на основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.10.2024 г. №04-323, приказа Министерства образования Тверской области от 30.10.2024 г. № 1239/ПК «Об определении сроков и мест регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения) на территории Тверской области в 2024/2025 учебном году», приказа Министерства образования Тверской области от 30.10.2024 г. № 1238/ПК «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Тверской области 04 декабря 2024 года» приказа управления образования администрации Конаковского муниципального округа № 276 от 01.11.2024 г. «О проведении итогового сочинения (изложения) в 11-х классах 04 декабря 2024 года»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В срок **до 19 ноября 2024 г.** учащимся 11-х классов **подать заявления для участия в итоговом сочинении (изложении) и представить согласия на обработку персональных данных.**
2. Провести **04 декабря 2024 года(первый срок)** на базе школы итоговое сочинение (изложение) для учащихся 11-х классов.
3. Утвердить время начала итогового сочинения - 10.00.
4. Установить продолжительность итогового сочинения- 3ч.55 мин. (235 мин.).
5. **Назначить технического специалиста** для скачивания и распечатки тем сочинения (изложения) за 15 мин. до начала экзамена, копирования бланков итогового сочинения, вывода необходимой документации (актов, протоколов, ...) зам.директора по УВР Дмитриеву Е.А.
6. **Назначить комиссию учреждения по проведению сочинения** в составе: председатель комиссии – Тарасова Е.А., директор школы; заместитель председателя комиссии – Модестова Л.В., заместитель директора; организаторы в аудитории – Тюканько Е.Б., Горюнова Г.В.; организаторы вне аудитории – Кузьмину В.А.; лицо, ответственное за перенос результатов оценивания сочинения (изложения) из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации – Модестова Л.В.
7. **Назначить экспертную комиссию** по проверке итогового сочинения в составе Модестова Л.В., Степанова Н.Б., Пунина И.Ю.
8. Заместителю директора Дмитриевой Е.А.:
 - 8.1. Представить в срок **до 19 ноября** в Управление образования заверенные копии рекомендаций ПМПК и справок, подтверждающих факт установления инвалидности, участников итогового сочинения для участия в итоговом изложении или для создания дополнительных условий, учитывающих особенности состояния здоровья.

8.2. Обеспечить информирование участников итогового сочинения (изложения) и их родителей по вопросам проведения итогового сочинения (изложения).

8.3. Ознакомить учащихся и их родителей (законных представителей) (под подписью с расшифровкой подписи) с **Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения)**, проинформировать о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами, об организации перепроверки отдельных сочинений(изложений).

8.4. Под подписью проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), с нормативно-правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), с порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения).

8.5. До 19 ноября представить в Управление образования оригиналы Заявлений участников итогового сочинения (изложения) и оригиналы согласий на обработку персональных данных учащихся и работников, задействованных в проведении итогового сочинения (изложения).

8.6. До 22 ноября направить списки членов комиссии по проведению сочинения (изложения) и членов экспертной комиссии учреждения в МКУ ЦМХО МОО по электронной почте.

8.7. **03 декабря** обеспечить подготовку аудитории к проведению итогового сочинения; проверить наличие в аудиториях орфографических словарей на каждого учащегося (плюс толковых словарей - для изложения), листов бумаги для *черновиков (по 2 листа на человека)*, наличия часов, находящихся в поле зрения учащихся (их работоспособность, синхронизация), инструкций для каждого участника итогового сочинения (изложения) и т.д.).

9. **04 декабря** обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с документами Министерства образования Тверской области:

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения)
- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) с 9.00;
- распределить обучающихся и организаторов по аудиториям в соответствии с подготовленным распределением;
- получить темы сочинений в установленное время (**в 9.45**);
- обеспечить проведение второй части инструктажа не ранее 10.00;
- организовать проведение сочинения (изложения) непосредственно в аудиториях;
- обеспечить своевременную проверку организаторами правильности заполнения регистрационных полей бланков (до начала выполнения учащимися работы);
- обеспечить питание учащихся, которым увеличена продолжительность итогового сочинения (изложения) на 1,5 ч.;
- обеспечить информационную безопасность при получении и использовании тем итогового сочинения (текстов изложения);
- организовать копирование техническим специалистом бланков регистрации и бланков записи;
- обеспечить надежное хранение оригиналов бланков регистрации и бланков записи обучающихся после их копирования в сейфе;
- организовать образовательный процесс во всех классах с учетом занятых учащимися 11-х классов кабинетов;

- направить **04 декабря в срок до 11.00** в Управление образования администрации Конаковского муниципального округа (Пустынниковой М.Г.) информацию о количестве обучающихся, прибывших на итоговое сочинение (изложение).

10. Организовать **работу предметных комиссий** для проверки копий текстов сочинений (изложений) и заполнения копий бланков регистрации обучающихся с **15.00 04 декабря**.

11. Обеспечить хранение оригиналов бланков до завершения их проверки.

12. Директору школы обеспечить **05 декабря (до 10.00)** доставку бланков регистрации, бланков записи, отчетных форм (ИС-01- ИС-09) в управление образования.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы



Е.А.Тарасова