

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАХТИНСКИЙ ГЕНЕРАЛА Я.П.БАКЛАНОВА КАЗАЧИЙ КАДЕТСКИЙ КОРПУС»

ПРИКАЗ

15 ноября 2024 г.

№ 318

Об организации и проведении
итогового сочинения (изложения) 04.12.2024

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №223/552, Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях на территории Ростовской области, утвержденным приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 18.10.2024 №976, (далее – Порядок), приказом министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 18.10.2024 №977 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Ростовской области 04.12.2024», приказом департамента образования г.Шахты от 18.10.2024 № 321 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории г.Шахты 04.12.2024» и в целях организованного проведения 04.12.2024 итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях, реализующих образовательные программы среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заместителю директора по УВР Чертовой И.Г. организовать 04.12.2024 проведение и проверку итогового сочинения (изложения).
2. Определить места печати регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) – кабинет заместителя директора по УВР №2.6.
3. Заместителю директора по УВР Чертовой И.Г. обеспечить:
 - 3.1. Организацию, проведение и проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с Порядком, методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024-2025 учебном году, правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения) в 2024-2025 учебном году, в том числе обеспечить:
 - 3.1.1. Регистрацию обучающихся 11-х классов образовательной организации, экстернов на участие в итоговом сочинении (изложении) с соблюдением

установленных требований в срок до 20.11.2024.

3.1.2. Печать регистрационных бланков и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) в соответствии с предъявляемыми требованиями не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения).

3.1.3. 04.12.2024 не позднее 16.30 часов – доставку в Департамент образования г.Шахты (кабинет 23) упакованных в соответствии с требованиями оригиналов бланков записи обучающихся 11-х классов образовательной организации.

3.1.4. 06.12.2024 не позднее 16.30 часов – доставку в Департамент образования г.Шахты (кабинет 23) упакованных в соответствии с требованиями оригиналов регистрационных бланков обучающихся 11-х классов образовательной организации.

3.2. Организацию видеонаблюдения в режиме off-line во всех аудиториях, задействованных при проведении итогового сочинения (изложения), в соответствии с установленными требованиями.

3.3. Информационную безопасность при проведении итогового сочинения (изложения) и передаче бланков записи, регистрационных бланков в Департамент образования г.Шахты.

3.4. Использование при организации и проведении итогового сочинения (изложения) специализированного программного обеспечения «Планирование ГИА (ЕГЭ) 2025» версии 31.00.

3.5. Контроль исполнения Участниками Порядка и иных направленных нормативных правовых документов, методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения).

3.6. Получение 04.12.2024 текстов изложений на сайте технической поддержки ГБУ РО «РОЦОИСО» (<https://lk.rcoi61.ru/>) за 30 минут до проведения итогового изложения и комплекта перечня тем итогового сочинения на открытых информационных ресурсах (<http://www.rcoi61.ru>) за 15 минут до проведения итогового сочинения.

4. Сформировать комиссию ГБОУ РО «ШККК» по проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в следующем составе:

4.1. руководитель комиссии (уполномоченное лицо директора корпуса) ответственный за получение бланков итогового сочинения (изложения), а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в места, определенные ОИВ - Чертова Ирина Геннадьевна, заместитель директора по УВР;

4.2. назначить ответственным за заполнение бланков регистрации Чертову Ирину Геннадьевну, заместителя директора по УВР;

4.3. технические специалисты, оказывающие информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющие копирование бланков итогового сочинения (изложения):

- Цветов Сергей Николаевич - учитель информатики;

4.4. члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения):

- Белоглазова И.П., учитель химии и биологии;
- Полянская Анна Анатольевна, учитель математики;
- Журавель Ольга Юрьевна, учитель математики;
- Бойко Татьяна Павловна, учитель информатики;
- Михайлова Дина Владимировна, учитель английского языка;
- Клюхина Елена Васильевна, учитель английского языка.

4.5. членов (экспертов) комиссии, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения):

- Чертова Ирина Геннадьевна – председатель комиссии по проверке итогового сочинения (изложения);
- Бураева Наталья Николаевна, учитель русского языка и литературы;
- Гагулина Ольга Александровна, учитель русского языка и литературы;
- **дежурные, контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения):**
- Пасечников А.Г., воспитатель;
- Агуреев А.Н., заместитель директора по УВР;
- Семченко Е.А., медицинский работник.

5. Члены комиссии до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

- нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
- инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии;
- правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);
- порядком оформления сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения).

6. Определить местом для написания итогового сочинения (изложения) 1 этаж учебного корпуса: кабинеты №2.5 и №2.7, специально выделенным в месте для хранения личных вещей участников – кабинет 2.4, местом для проверки итогового сочинения (изложения) – кабинет №2.5.

7. Руководителю комиссии (уполномоченное лицо директора корпуса) Чертовой Ирине Геннадьевне, заместителю директора по УВР:

7.1. не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) необходимо:

- под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения), утвержденном данным приказом, а также изложенном в Методических рекомендациях Рособнадзора по организации и проведению итогового сочинения (изложения);
- организовать регистрацию обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении);

- проконтролировать при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) сбор согласия на обработку персональных данных;
- проконтролировать организацию ознакомления под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);
- определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечить необходимым оборудованием соответствующие аудитории для организации видеонаблюдения в режиме off-line во время проведения итогового сочинения (изложения).

7.2. не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения):

- провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения), заполнив акт проверки;
- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;
- подготовить листы бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);
- подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- определить количество дежурных, находящихся в местах проведения в соответствии с приказом образовательной организации;
- обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати бланков в образовательной организации) или получение и доставку бланков в образовательные организации (в случае получения бланков итогового сочинения (изложения) в местах, определенных органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования);
- определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольной форме;
- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах;

- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, а изложения – орфографическими и толковыми словарями;
- подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения).

7.3. в день проведения итогового сочинения (изложения):

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);
- в соответствии с определенным временем до начала проведения итогового сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту получить темы сочинения (изложения) по закрытым каналам связи (в случае их наличия) или по электронной почте (в случае отсутствия закрытых каналов связи у образовательной организации);
- разместить в помещении руководителя все бланки итогового сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;
- не позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения) выдать члену комиссии бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения и сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете;

7.4. Определить изменения текущего расписания занятий в день проведения итогового сочинения (изложения) 04.12.2024 г. (приложение №1).

8. Члены комиссии в день проведения итогового сочинения (изложения) должны:

8.1. пройти инструктаж у руководителя комиссии (уполномоченное лицо директора корпуса) Чертовой И.Г., заместителя директора по УВР по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

8.2. получить у руководителя комиссии (уполномоченное лицо директора корпуса) Чертовой И.Г., заместителя директора по УВР:

- информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам, сопроводительные документы (ведомости) для проведения итогового сочинения (изложения);
- инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);
- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- бланки итогового сочинения (изложения);
- черновики (не менее 2 листов на одного участника итогового сочинения (изложения));

- конверты;

-сопроводительные документы, в том числе списки распределения участников, для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете, отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

- орфографические словари для участников итогового сочинения.

9. Офицеру-воспитателю 11 класса Пасечникову А.Г., классному руководителю Ульмейкиной А.Н. обеспечить 100% явку кадет 04.12.2024 года на итоговое сочинение с паспортом и гелиевой ручкой.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор корпуса

В.А.Бобыльченко

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом ГБОУ РО «ШКККК» № 318 от «16» ноября 2024 года
«Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) 04.12.2024»

№ п/п	Ф.И.О.	должность	подпись	дата
1	Чертова И.Г.	Заместитель директора по УВР, руководитель комиссии (уполномоченное лицо директора корпуса), председатель комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)		
2	Цветов С.Н.	Учитель информатики; технический специалист		
3	Полянская А.А.	учитель математики; комиссия по проведению итогового сочинения (изложения)		
4	Журавель О.Ю.	учитель математики; комиссия по проведению итогового сочинения (изложения)		
5	Белоглазова И.П.	учитель химии; комиссия по проведению итогового сочинения (изложения)		
6	Бойко Т.П.	Учитель информатики; комиссия по проведению итогового сочинения (изложения)		
7	Михайлова Д.В.	учитель английского языка; комиссия по проведению итогового сочинения (изложения)		
8	Клюхина Е.В.	учитель математики; комиссия по проведению итогового сочинения (изложения)		
9	Бураева Н.Н.	член (эксперт) комиссии, участвующий в проверке итогового сочинения (изложения), учитель русского языка и литературы		
10	Гагулина О.А.	член (эксперт) комиссии, участвующий в проверке итогового сочинения (изложения), учитель русского языка и литературы		
11	Пасечников А.Г.	дежурный, контролирующий соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения), воспитатель 11 класса		
12	Агуреев А.Н.	дежурный, контролирующий соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения), заместитель директора по ВР		
13	Семченко Е.А.	дежурный, контролирующий соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения), медицинский работник		
14	Ульмейкина А.Н.	Классный руководитель 11 класса		