

**Российская Федерация**  
**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**  
**средняя общеобразовательная школа № 10 имени А.Г. Таран**  
**муниципального образования**  
**Староминский район**  
**Краснодарского края**

**ПРИКАЗ**

**«19» ноября 2024 год**

**№ 644**

ст. Новоясенская

**«Об организации работы членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), ответственных и технических специалистов в МБОУ СОШ №10 имени А.Г. Таран муниципального образования Староминский район»**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024-2025 учебном году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14 октября 2024 г. № 04-323), приказом управления образования администрации муниципального образования Староминский район от 18 ноября 2024 г. № 109 «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях муниципального образования Староминский район в 2024-2025 учебном году», а также в целях обеспечения качественного проведения итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ № 10 им. А.Г. Таран в 2024-2025 учебном году

п р и к а з ы в а ю:

1. Руководителю комиссии по проведению итогового сочинения Звирко Светлане Александровне:
  - 1.1. проверить готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения);
  - 1.2. провести инструктаж с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях;
  - 1.3. ознакомить организаторов с их распределением по помещениям;
  - 1.4. организовать выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения (тестов изложений), бланков, форм, инструкций, черновики, орфографических словарей;

- 1.5. организовать допуск участников на итоговое сочинение (изложение) и их распределение по рабочим местам в аудитории;
- 1.6. обеспечить четкое исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;
- 1.7. осуществлять контроль за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;
- 1.8. обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);
- 1.9. оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения);
- 1.10. организовать сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий;
- 1.11. организовать копирование бланков итогового сочинения (изложения) и передать оригиналы и копии бланков итогового сочинения (изложения) ответственному за доставку в общий отдел управления образования;
- 1.12. доставить бланки итогового сочинения (изложения) и их копии в день проведения итогового сочинения (изложения) в место хранения материалов итогового сочинения (изложения), определенное приказом управления образования администрации муниципального образования Староминский район от 18 ноября 2024 года №1009 (сейф в кабинете директора МБОУ СОШ №1 им. И.Ф. Вараввы);
2. Организаторам вне аудитории, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательной организации, Рублёвской Елене Александровне и Милутиной Марине Сергеевне, осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в общеобразовательной организации.
3. Организаторам, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории, Черкасовой Ольге Анатольевне и Карьялайнен Наталье Васильевне:
  - 3.1. проверить готовность аудиторий к проведению итогового сочинения;
  - 3.2. получить в помещении для руководителя комплекты тем сочинений, бланки и формы, необходимые для проведения сочинения в аудитории;
  - 3.3. провести с участниками аудитории инструктаж о правилах поведения в аудитории;
  - 3.4. зафиксировать на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения);
  - 3.5. следить за порядком в аудитории;
  - 3.6. выдавать участникам дополнительные бланки записи и черновики;
  - 3.7. за тридцать и за пять минут до окончания выполнения сочинения (изложения) сообщить участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновики в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи);
  - 3.8. по истечении времени выполнения сочинения (изложения) объявить об окончании выполнения итогового сочинения (изложения), собрать у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики;

- 3.9. заполнить соответствующие отчетные формы и передать бланки итогового сочинения (изложения), черновики и заполненные отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) руководителю комиссии Звирко Светлане Александровне.
4. Техническому специалисту Логовскому Юлию Алексеевичу:
- 4.1. подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении;
- 4.2. организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);
- 4.3. получить комплекты тем итогового сочинения (изложения) на федеральном информационном ресурсе или на сайте ГКУ КК ЦОКО, размножить их в необходимом количестве и передать руководителю комиссии Звирко Светлане Александровне;
- 4.2. провести копирование регистрационных бланков и бланков записей для проверки итогового сочинения (изложения);
- 4.3. находиться в отведенном для него помещении, оборудованном телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для копирования, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем итогового сочинения и текстов изложения на специализированном портале;
- 4.4. при копировании и передаче бланков итогового сочинения (изложения) на хранение соблюдать информационную безопасность.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор муниципального бюджетного  
 общеобразовательного учреждения  
 средней общеобразовательной школы № 10  
 имени А.Г. Таран

С.А. Звирко

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись	Дата
Рублёвская Елена Александровна		
Логовский Юлий Алексеевич		
Карьялайнен Наталья Васильевна		
Черкасова Ольга Анатольевна		
Звирко Светлана Александровна		
Милютинa Марина Сергеевна		