



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ЧУКОТСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ г. Певек»**

П Р И К А З

от 12.11.2024 г.

№ 02-02/184

г. Певек

Об организации проведения итогового сочинения (изложения) в МБОУ Центр образования г.Певек

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 апреля 2023 года № 233/552, и с целью организации и проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования на территории Чукотского автономного округа в 2025 году, руководствуясь приказом Департамента образования и науки Чукотского автономного округа от 16.10.2024 г. № 01-21/510 «Об организации проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях Чукотского автономного округа в 2024/2025 учебном году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести для выпускников XI классов МБОУ Центр образования г.Певек **04 декабря 2024 года** итоговое сочинение (изложение), являющееся допуском к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2025 году.
2. Определить:
 - 2.1. время начала итогового сочинения (изложения) – **10.00** ч.;
 - 2.2. время, отведённое для написания сочинения (изложения) - 235 минут (3 часа 55 минут);
 - 2.3. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, в том числе лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, участников итогового сочинения (изложения) - детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.
 - 2.4. кабинеты для проведения итогового сочинения (изложения) - №№ 412, 415, 418.
3. Назначить:

3.1. ответственной за проведение итогового сочинения (изложения) Задвинскую Т.И., заместителя директора по учебно-методической работе, ответственной за проведение государственной итоговой аттестации в 2025 г.;

3.2. техническим специалистом, оказывающим информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения) Косматенко Е.В., инженер-программист (программист);

3.3. организаторами в аудиториях:

3.3.1. Аничкина Н.А.;

3.3.2. Садыкову Д.Ф.;

3.3.3. Морозову О.Ф.;

3.3.4. Волкову Т.О.;

3.3.5. Ферьеву Т.Н.;

3.3.6. Фокину Л.А.;

3.3.7. организатор вне аудитории Улеев В.Н.

4. Задвинской Т.И., ответственной за проведение итогового сочинения (изложения):

4.1. довести до сведения выпускников и их родителей (законных представителей) информацию о времени и месте проведения итогового сочинения (изложения), в том числе через размещение информации на официальном сайте общеобразовательной организации;

4.2. провести работу по изучению заинтересованными участниками образовательных отношений приказов Департамента образования и науки Чукотского автономного округа от 16.10.2024 г. № 01-21/510 «Об организации проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях Чукотского автономного округа в 2024/2025 учебном году», № 01-21/511 «Об утверждении Регламента проведения итогового сочинения (изложения) на территории Чукотского автономного округа в 2024/2025 учебном году»;

4.3. в срок до **02.12.2024** г. обеспечить ознакомление членов комиссии общеобразовательной организации с инструктивными материалами, а также провести необходимый инструктаж по процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

4.4. своевременно обеспечить участников итогового сочинения (изложения) орфографическими словарями;

4.5. в установленные сроки организовать приём, печать материалов итогового сочинения (изложения) и обеспечить надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;

4.6. обеспечить соблюдение процедуры проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с инструкциями, утвержденными приказами Департамента образования и науки Чукотского автономного округа;

4.7. обеспечить прием у организаторов бланков участников итогового сочинения (изложения) и сопроводительных документов, их передачу техническому специалисту для сканирования, а также контроль за доставкой в сканированном виде работ итогового сочинения (изложения) выпускников, освоивших программы среднего общего образования в Отдел оценки и контроля качества образования по закрытому каналу связи VipNet;

4.8. в день проведения итогового сочинения (изложения) организовать и провести следующие мероприятия:

4.8.1. обеспечить присутствие медицинского работника в общеобразовательной организации;

4.8.2. проверить готовность аудиторий к проведению итогового сочинения (изложения);

4.8.3. распределить организаторов по аудиториям;

4.8.4. обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в пункт проведения, начиная с 09.30 по местному времени;

4.8.5. дать указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения согласно инструкции, для технического специалиста;

4.8.6. в 09.45 по местному времени выдать организаторам темы сочинения на каждого участника итогового сочинения (изложения), тексты изложения;

4.8.7. на этапе проведения итогового сочинения (изложения) обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

4.8.8. рассматривает информацию, полученную от организаторов, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимает меры по противодействию нарушениям установленного порядка, в том числе организует проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения);

4.8.9. по окончании итогового сочинения (изложения) принимает у организаторов бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

4.8.10. передает техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления сканирования;

4.8.11. получает от технического специалиста оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) после сканирования на хранение;

4.8.12. обеспечивает надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до момента их уничтожения;

4.9. проанализировать в педагогическом коллективе уровень организации и проведения итогового сочинения (изложения);

4.10. разместить исчерпывающую информацию о проведении итогового сочинения (изложения) на официальном сайте общеобразовательной организации.

5. Котовчихиной Е.В., учителю математики, ответственной за составление расписания, в срок **до 02.12.2024** г. внести необходимые корректировки в расписание занятий общеобразовательной организации в день проведения итогового сочинения (изложения);

6. Рассоловой Г.С., Шнурр С.В., Котовчихиной Е.В., классным руководителям 11-х классов, довести информацию

6.1. о проведении итогового сочинения (изложения) до сведения обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся через запись в дневниках, обучающихся;

6.2. обеспечить своевременную явку выпускников 11-х классов **04.12.2024** года для участия в итоговом сочинении (изложении).

7. Косматенко Е.В., техническому специалисту, оказывающему информационно-технологическую помощь:

7.1. не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для технического специалиста (принтером, сканером, персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для доступа на специализированные сайты и порталы в целях получения комплектов тем итогового сочинения);

7.2. организовать одностороннюю печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

7.3. **04.12.2024** в 09.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;

7.4. размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника);

- 7.5. передать тексты для изложения, размножив их в необходимом количестве;
- 7.6. оказывать техническую помощь руководителю и организаторам по проведению итогового сочинения (изложения);
- 7.7. по окончании итогового сочинения (изложения) технический специалист подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет»);
- 7.8. принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их сканирования;
- 7.9. произвести сканирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) только заполненные;
- 7.10. по окончании сканирования технический специалист должен, соблюдая конфиденциальность, передать изображения бланков записи и бланков регистрации в Отдел оценки и контроля качества образования по закрытому каналу связи VipNet или посредством техпортала <http://tech2.edu87.ru> в личном кабинете;
- 7.11. передать оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации на хранение.
8. Осинской С.А., документоведу, довести содержание данного приказа до сведения работников через ознакомление и подпись приказа.
9. Контроль за исполнением данного приказа руководитель оставляет за собой.

Директор МБОУ Центр образования г.Певек



Е.А. Богатырева