

**ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ТРУНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

13.11.2024

с. Донское

№ 795

О проведении итогового сочинения (изложения)

В соответствии с приказом министерства образования Ставропольского края от 25 октября 2024 года № 1729-пр «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в Ставропольском крае в 2024/25 учебном году» и в целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) в Труновском муниципальном округе Ставропольского края 04.12.2024 г.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить муниципальным администратором по проведению итогового сочинения (изложения) главного специалиста отдела образования Логвинову Е.В.

2. Муниципальному администратору Логвиновой Е.В. обеспечить:

2.1. Организацию информирования участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) по средствам образовательных организаций, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного итоговому сочинению (изложению), на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. Проведение итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях в соответствии с Порядком проведения ГИА-11 и настоящим Порядком.

2.3. Техническую готовность образовательных организаций к проведению и проверке итогового сочинения (изложения).

2.4. Передачу комплекта тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения) в образовательные организации.

2.5. Информационную безопасность при хранении, использовании и передаче текстов для итогового изложения.

2.6. Хранение текстов для итогового изложения, в том числе определяют места хранения и лиц, имеющих доступ к текстам для итогового изложения.

2.7. Ознакомление участников с результатами итогового сочинения (изложения) в установленные сроки.

2.8. Обеспечить возврат в РЦОИ оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) обучающихся, выпускников прошлых лет с внесенными результатами проверки в установленные сроки.

2.9. Обеспечить ознакомление участников под подпись с результатами итогового сочинения (изложения).

3. Руководителям образовательных организаций: МКОУ СОШ № 1 (Солнышкина Е.И.), МКОУ СОШ № 2 (Тищенко О.А.), МКОУ СОШ № 3 (Чуднов Д.А.), МКОУ СОШ № 4 (Щеглова Л.В.), МКОУ СОШ №5 (Милевский Г.Ю.), МБОУ гимназия № 7 (Автандилян Н.Ю.), МБОУ «Центр образования» (Калайтанова О.В.):

3.1. Разместить на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информацию по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения), организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела, посвященного итоговому сочинению (изложению).

3.2. Обеспечить техническую готовность образовательных организаций к проведению и проверке итогового сочинения (изложения).

3.3. Сформировать составы комиссий образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) с указанием назначенных лиц, ответственных за копирование работ итогового сочинения (изложения) и по проверке итогового сочинения (изложения) на уровне образовательных организаций.

3.4. Под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения), в соответствии с настоящим Порядком.

3.5. Под подпись проинформировать участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории Труновского муниципального округа Ставропольского края, установленном министерством, об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися и экстернами.

3.6. Под подпись организовать ознакомление обучающихся, экстернов и их родителей (законных представителей) с Памяткой о Порядке проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 1 к настоящему Порядку).

3.7. Определить необходимое количество и расположение аудиторий проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с необходимым количеством рабочих мест для участников итогового сочинения (изложения).

3.8. Обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения.

3.9. Обеспечить участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения.

3.10. Получить темы сочинений (тексты изложений) и обеспечить информационную безопасность.

3.11. Определить изменения текущего расписания занятий ОО в день проведения итогового сочинения (изложения).

3.12 Не позднее чем за три рабочих дня до начала проведения итогового сочинения (изложения):

- определить количество дежурных (не менее 2-х человек), находящихся в местах проведения в соответствии с приказом ОО;

- определить необходимое количество учебных кабинетов в ОО для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников;

- за один календарный день до начала проведения итогового сочинения (изложения) провести проверку готовности ОО к проведению итогового сочинения (изложения) и оформить акт готовности ОО к проведению итогового сочинения (изложения);

- организовать обеспечение участников итогового сочинения (изложения) орфографическими словарями;

- подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения);

- подготовить листы черновиков с печатью ОО;

- организовать подготовку файлов для упаковки материалов итогового сочинения (изложения) членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебных кабинетах.

3.13. Подготовить распределение обучающихся, выпускников прошлых лет в аудитории.

3.14. В день проведения итогового сочинения (изложения):

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

- вывесить списки распределения обучающихся, выпускников прошлых лет в аудиториях;

- обеспечить наличие тем сочинения (изложения);

- обеспечить учебные кабинеты текстами инструктажей для проведения итогового сочинения (изложения);

- разместить в опечатанном помещении ОО все бланки итогового сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;

- обеспечить контроль проведения итогового сочинения (изложения) в ОО;

- принять меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения);

- сообщить о возникновении чрезвычайной ситуации муниципальному администратору.

3.15. Оригиналы приказов предоставить в отдел образования АТМО СК до 01 декабря 2024 года, скан-копии – в срок до 27 ноября 2024 года на электронный адрес: [logvinova\\_too@mail.ru](mailto:logvinova_too@mail.ru).

3.16. Обеспечить соблюдение требований к санитарному состоянию образовательных организаций.

3.17. Организовать несколько входов в здание ОО в день проведения итогового сочинения (изложения) во избежание скопления участников итогового сочинения (изложения) и работников на входе.

3.18. Обеспечить достаточное количество средств гигиены в образовательных организациях:

3.19. Согласовать с ГБУЗ СК «Труновская РБ» присутствие медработника на все время проведения итогового сочинения (изложения).

3.20. Отчет о проделанной работе направить в отдел образования АТМО СК до 01 декабря 2024г.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования  
администрации Труновского  
муниципального округа  
Ставропольского края



Е. Н. Трунова