

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3  
ИМЕНИ ПОДОЛЬСКОГО КУРСАНТА П.И.ЛАРИНА» Г.ОБНИНСКА

249037 Калужская обл., г. Обнинск пл. Треугольная, д.3  
тел/факс.(48439) 6-15-51,6-31-05

ПРИКАЗ

20.11.2024 г.

№ 178

**«О проведении итогового сочинения  
(изложения) в 2024-2025 учебном году»**

На основании Приказа министерства образования и науки Калужской области от 08.11.2023 №1537 «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) на территории Калужской области» и приказа министерства образования и науки Калужской области от 01.11.2024 г. № 1422 «Об определении мест регистрации для участия в итоговом сочинении на территории Калужской области в 2024/2025 учебном году»

В соответствии с:

- Порядком проведения итогового сочинения (изложения) в выпускных классах организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования в Калужской области, утвержденный приказом министерства образования и науки Калужской области от 19.02.2018 № 196 (с изменениями пр.№1366 от 29.10.2021),
- письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21.09.2024 № 40-303 (методические материалы Рособрнадзора),
- Порядком проведения итогового сочинения (изложения) в выпускных классах МБОУ «СОШ № 3 им.П.И.Ларина» города Обнинска,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести 04.12.2024 г. итоговое сочинение (изложение) для выпускников 11 класса в соответствии с нормативными документами по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций реализующих образовательные программы среднего общего образования и Положения МБОУ «СОШ № 3 им. П.И.Ларина».
2. Время начала проведения - 10.00 ч.
3. Время, отведенное на написание сочинения (изложения) - 3ч.55 мин (235 минут).
4. Для проведения итогового сочинения (изложения) **позначить:**
  - уполномоченным лицом, ответственным за проведение итогового сочинения (изложения) **Корневу Г.П., зам. директора по УВР,**
  - техническим специалистом, оказывающим информационно-технологическую помощь уполномоченному лицу, **Помылеву И.И., учителя информатики.**
  - дежурным, контролирующим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов – **Власову М.Р.**
5. Для проведения итогового сочинения (изложения) утвердить состав комиссии (далее - комиссия) по проведению итогового сочинения (изложения):  
Корнева Г.П.- зам.директора по УВР,  
Кузьмина Г.С.- учитель английского языка,  
Трубина Л.И.- учитель физкультуры  
Стефанова Н.П. – учитель истории  
Комиссия по проведению итогового сочинения (изложения) начинает работу не позднее, чем за час до начала экзамена.
6. Для проверки итогового сочинения (изложения) утвердить состав комиссии (далее - комиссия) по проверке итогового сочинения (изложения):  
Учителя русского языка и литературы: *Вивтоненко Т.И., Дроздова В.Г., Михальская А.П., Шаршавенкова Т.Е.*
7. Определить учебные кабинеты для проведения итогового сочинения (изложения): кабинеты № 41, 42. Подготовить аудитории для проведения итогового сочинения.

8. Библиотекарию Соколовой М.В. подготовить орфографические словари для участников итогового сочинения.

9. Уполномоченному лицу ответственному за проведение итогового сочинения (изложения): Корневой Г.П.:

- 29.11.2024 г. распечатать комплекты бланков для итогового сочинения (изложения),
- До 29.11.2024 г. провести информационную беседу с обучающимися 11а класса по разъяснению процедуры итогового сочинения (изложения),
- ознакомить членов комиссии с инструктивными материалами.

**04.12.2024:**

- провести инструктаж по процедуре итогового сочинения (изложения),
- обеспечить наличие достаточного количества бланков итогового сочинения (изложения),
- обеспечить участников итогового сочинения (изложения) черновиками, орфографическими словарями и для написания изложения – толковыми словарями;
- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения),
- не позднее, чем за 15 мин до начала выдать членам комиссии бланки итогового сочинения (изложения), черновики и темы итогового сочинения (изложения) на каждого ученика.

10. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

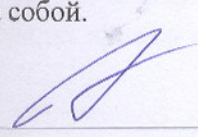
- за 30 мин. до начала итогового сочинения (изложения) проверяют готовность кабинета к проведению итогового сочинения (изложения),
- фиксируют на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации,
- получают от руководителя сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения),
- за 15 мин. до начала итогового сочинения (изложения) получают от руководителя бланки итогового сочинения (изложения) и темы сочинения (тексты изложения),
- обеспечивают организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в аудиторию,
- перед началом проведения итогового сочинения (изложения) зачитывают участникам итогового сочинения (изложения) инструкцию,
- выдают каждому участнику итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, черновики, дополнительные бланки (по требованию участника итогового сочинения (изложения)) и орфографические словари, темы сочинения и инструкцию,
- по истечении времени итогового сочинения (изложения) собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации и бланки записи и передают их руководителю образовательной организации.

11. Учителю информатики, техническому специалисту Помылевой И.И.:

- получить темы сочинения (тексты изложения) посредством электронной почты или сети Интернет.
- организовать работу по сканированию бланков записи и бланков регистрации

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № Зим.П.И.Ларина»



Л.Н.Исаева