

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ГЛАЗОВА  
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №8»

П Р И К А З

от 13 ноября 2024 года

№ 414

В соответствии с приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году (письмо Рособрнадзора от 14.10.2024 № 04-323), приказом МОиН УР от 02.11.2024 № 1656 «Об утверждении мест регистрации для участия в итоговом сочинении, едином государственном экзамене в Удмуртской Республике в 2024/2025 учебном году», приказом МОиН УР от 01.11.2024 № 1641 «О проведении итогового сочинения (изложения) в Удмуртской Республике в 2024/2025 учебном году», , приказа Управления образования Муниципального образования «Город Глазов» от 24.10.2024 г. № 561 – ОД «Об организованном обеспечении ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в 2024/2025 учебном году», приказа Управления образования Муниципального образования «Город Глазов» от 11.11.2024 г. № 640/1 - ОД «Об организации и проведения итогового сочинения (изложения)» и в целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) п р и к а з ы в а ю:

1. Мышкину Л.В., заместителя директора по УВР, назначить ответственной за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения).
2. Провести итоговое сочинение (изложение) 04.12.2024 г.
3. Определить состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

Мышкина Л.В., заместитель директора по УВР, - **руководитель комиссии**, ответственный за получение/передачу бланков, материалов итогового сочинения (изложения);

**члены комиссии:**

Сбоева Н. А., воспитатель, - организатор в аудитории;

Хохрякова М. В., учитель начальных классов, - организатор в аудитории;

Блинова А.А., учитель иностранных языков, - организатор в аудитории;

Тонкова Л. Ф., учитель начальных классов, - организатор в аудитории;

Баженова Я. А., учитель английского языка, - организатор в аудитории;

Бохонько С.В., библиотекарь, - организатор вне аудитории;

Семенова Т.В., социальный педагог, - организатор вне аудитории;

Поторочина Т. В., педагог - организатор - организатор вне аудитории;

4. Определить состав комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения

**руководитель комиссии:**

Гаврилова Н. Ф., заместитель директора по УВР;

**члены комиссии по проверке и оцениванию итоговых сочинений (изложений):**

Медведева И. Н., учитель русского языка и литературы;

Аверкиева Д.А., учитель русского языка и литературы;

Федотова О. В., учитель русского языка и литературы.

5. Назначить техническими специалистами:

Ипатова А.Л., учителя информатики, возложив на него ответственность за оказание информационно-технологической помощи руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), в том числе получение тем сочинений на сайте «Государственная итоговая аттестация в Удмуртской Республике» (<http://ege.ciur.ru/>) и их распечатывание;

Созинову Т.Н., секретаря учебной части, возложив на нее ответственность за тиражирование отчётных форм для проведения итогового сочинения (изложения), копирование бланков регистрации и бланков записи;

Аверкиеву Д.А., учителя русского языка и литературы, возложив на нее ответственность за перенос результатов проверки по критериям оценивания из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

6. Определить аудитории для проведения итогового сочинения (изложения) - кабинеты № 304, 305.

7. Определить место для работы технических специалистов. Для получения тем сочинений на сайте «Государственная итоговая аттестация в Удмуртской Республике» (<http://ege.ciur.ru/>) и их распечатывание – кабинет 307. Для тиражирования отчётных форм итогового сочинения (изложения), копирования бланков регистрации и бланков записи - приёмная директора гимназии.

8. Определить место хранения бланков регистрации, бланков записи, копий бланков записи: сейф в кабинете заместителя директора по УВР (3 этаж). Копии бланков записи выдавать на время проверки итоговых сочинений членам комиссии по проверке и оцениванию итоговых сочинений. По окончании времени проверки копии бланков записи сдаются на хранение руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

9. Мышкину Л.В., заместителя директора по УВР, назначить ответственным за хранение бланков регистрации, бланков записи, копий бланков записи, выдачу копий бланков записи на проверку.

10. Определить место и время работы комиссии по проверке и оцениванию итоговых сочинений, ответственного за перенос результатов проверки по критериям оценивания из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения):

Дата проверки	Вид работы	Время проверки	Место проверки
05.12.2024г. – 06.12.2024г.	Проверка и оценивание итоговых сочинений обучающихся	08.00 – 16.00	Кабинет 205
07.12.2024г.	Перенос результатов проверки по критериям оценивания из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников	10.00 – 12.00	Кабинет 205

	итогового сочинения		
--	---------------------	--	--

11. Определить место для личных вещей обучающихся 11 класса, участвующих в написании итогового сочинения (изложения) – индивидуальные шкафы обучающихся на первом этаже гимназии.

12. Определить порядок ознакомления участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения:

- технический специалист распечатывает для каждого участника итогового сочинения на листе формата А4 темы итогового сочинения и передает руководителю комиссии по проведению итогового сочинения;
- руководитель комиссии по проведению итогового сочинения передает распечатанные листы с темами итогового сочинения организаторам в аудиториях;
- организаторы в аудиториях раздают листы с темами итогового сочинения каждому участнику итогового сочинения, а затем в ходе проведения второй части инструктажа зачитывают темы сочинений.

13. Бохонько С.В., библиотекарю гимназии подготовить комплект орфографических словарей для проведения итогового сочинения, срок – 03.12.2024г..

14. Ворончихиной А. Н., классному руководителю 11 класса:

- Обеспечить явку обучающихся 11 класса для участия в итоговом сочинении (изложении);
- Подготовить черновики в количестве 2 листа на каждого участника итогового сочинения, а также дополнительные черновики.

15. Ворончихиной А. Н., учителю русского языка и литературы 11 класса, организовать работу с обучающимися 11 класса по подготовке к итоговому сочинению (изложению). Срок – до 03.12.2024.

16. Мышкиной Л.В., заместителю директора по УВР:

- Провести классные часы по ознакомлению учащихся 11 класса по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения). Срок – до 18.11.2024г.
- Провести инструктирование родителей обучающихся 11 класса по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения). Срок – до 18.11.2024г.
- Провести инструктажи по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) с членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), с членами комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения), с техническими специалистами. Срок – до 20.11.2024 г.
- Подготовить на каждого участника инструкции для участников итогового сочинения.
- Подготовить инструкции для участников итогового сочинения, зачитываемые организаторами в аудитории перед началом проведения итогового сочинения (изложения) на каждую аудиторию.
- Организовать прием заявлений на участие в итоговом сочинении (изложении) Срок – до 12.11.2024г.
- Внести сведения об участниках итогового сочинения в РИС передать сведения. Срок – до 15.11.2024г.

- Получить бланки итогового сочинения (изложения) в управлении образования Администрации города Глазова – 03.12.2024 г. с 8.30 до 11.45 по местному времени.
- Передать оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными результатами проверки, отчетных форм ИС-06, ИС-07, ИС-08, ИС-09 в управление образования – 09.12.2024 г. с 15.15 до 16.45 по местному времени.
- Обеспечить хранение отчетных форм ИС-01, ИС-02, ИС-03, ИС-04, ИС-05 в местах ограниченного доступа, а затем уничтожить в соответствии с требованиями законодательства;
- Ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с полученными результатами индивидуально с подписью обучающихся в журнале выдачи результатов ГИА. Срок - не позднее двух рабочих дней после размещения АУ УР «РЦИО и ОКО» сведений о результатах итогового сочинения (изложения). Место ознакомления – кабинет заместителя директора по УВР (3 этаж).
- Обеспечить хранение копий бланков итогового сочинения в сейфе в кабинете заместителя директора по УВР (3 этаж) с соблюдением требований информационной безопасности, а затем уничтожить в соответствии с требованиями законодательства;

16. Гавриловой Н.Ф., заместителю директора по УВР:

- Внести изменения в расписание учебных занятий гимназии в день проведения (04.12.2024г.) итогового сочинения (изложения). Срок - 03.12.2024г.

17. Напольских Н.В., заместителю директора по АХР:

- Подготовить помещения для проведения итогового сочинения в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями, в т.ч. наличие часов, находящихся в поле зрения участников итогового сочинения. Срок – 03.12.2024г.
- Обеспечить безопасность участников итогового сочинения в день проведения итогового сочинения.

18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Гимназия №8»

А.Г. Дюкин

С приказом ознакомлены:

Тонкова Л. Ф.	_____	13.11.2024	Хохрякова М. В.	_____	13.11.2024
Блинова А.А.	_____	13.11.2024	Баженова Я. А.	_____	13.11.2024
Мышкина Л.В.	_____	13.11.2024	Аверкиева Д.А.	_____	13.11.2024
Ипатов А.Л.	_____	13.11.2024	Бохонько С.В.	_____	13.11.2024
Медведева И.Н.	_____	13.11.2024	Федотова О.В.	_____	13.11.2024
Созинова Т.Н.	_____	13.11.2024	Напольских Н.В.	_____	13.11.2024
Поторочина Т. В.	_____	13.11.2024	Ворончихина А.Н.	_____	13.11.2024
Сбоева Н. А.	_____	13.11.2024	Семенова Т.В.	_____	13.11.2024
			Гаврилова Н.Ф.	_____	13.11.2024