

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение  
Горнобалыклейская средняя школа  
Дубовского муниципального района Волгоградской области  
(МКОУ Горнобалыклейская СШ  
Дубовского муниципального района Волгоградской области)

### ПРИКАЗ

«21» 11 2024 г.

№ 238

**О проведении в 2024-2025 учебном  
году итогового сочинения  
(изложения) в школе.**

Во исполнение приказа отдела по образованию Администрации Дубовского муниципального района № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2024 г. «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения), в Дубовском муниципальном районе в 2024 -2025 учебном году»

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести для обучающихся 11 класса итоговое сочинение (изложение) 04 декабря 2024 года в 10.00 (по местному времени) в школе в кабинете № 21, как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

05 февраля 2025 г., и 09 апреля 2025 г. для обучающихся 11 класса, получивших по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат («незачет»), удаленных с итогового сочинения (изложения), не явившихся на итоговое сочинение (изложение) либо не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденные документально.

2. Возложить обязанности ответственного школьного администратора по проведению итогового сочинения (изложения) на заместителя директора Кузниченкову Светлану Васильевну.

3. Утвердить состав комиссии, участвующей в организации проведения итогового сочинения (изложения) в составе: учитель начальных классов Горбунова Л.Н., учитель ОБЗР Харлашин А.В.

4. Утвердить состав комиссии, участвующей в проверке итогового сочинения (изложения): учителя русского языка и литературы МКОУ Горнобалыклейской средней школы Павлова Л.Н., Голишников Т.В., Харлашина Е.И.

5. Назначить технического специалиста, дежурного в коридоре учителя иностранного языка Борохвостова А.В.

6. Назначить ответственного за перенос результатов из копий бланков итогового сочинения (изложения) в оригиналы директора школы Павлову Л.Н.

7. Кузниченковой С.В., школьному администратору:

- Организовать медицинское обеспечение в период проведения итогового сочинения (изложения).

8. Кузниченковой С.В., школьному администратору, Дергачевой Ю.В., классному руководителю 11 класса:

- Организовать информирование, обучение и инструктаж лиц (учащихся, родителей и педагогов) привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), в том числе о запрете иметь при себе мобильные телефоны и иные средства хранения, передачи информации, о запрете пользоваться текстами литературного материала.

- оборудовать место проведения итогового сочинения (изложения) стационарными и (или) переносными металлоискателями, средствами видеонаблюдения, средствами подавления сигналов подвижной связи;

- ознакомить под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения), утвержденной комитетом образования, науки и молодежной политики Волгоградской области».

9. Назначить ответственных лиц за материальное обеспечение экзамена:

- за оборудование, аппаратное обеспечение, конфигурацию программного обеспечения Борохвостова А.В..

- за готовность аудитории завхоза Жукову М.Д.

- за обеспечение орфографическими словарями для участников итогового сочинения и орфографическими, толковыми словарями Голишникову Т.В.

10. Назначить ответственным лицом за своевременное получение тем сочинений на сайте [www.ege.edu.ru](http://www.ege.edu.ru), [www.fipi.ru](http://www.fipi.ru) (а также <http://ege.ciur.ru/>) зам. директора Кузниченкову С.В.

11. Определить места хранения материалов итогового сочинения (текстов изложений) в сейфе директора школы. Лицом, имеющим к ним доступ, назначить директора школы Павлову Л.Н.

12. Назначить ответственным лицом за информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о дате, месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения) и их размещении на информационных стендах зам. директора Кузниченкову С.В., классного руководителя Дергачеву Ю.В.

13. За отправку бланков регистрации, бланков записи, ведомости проведения, протокола проверки и сопроводительного бланка в отдел образования \_\_\_\_\_ 2024 года отвечает директор школы Павлова Л.Н.

14. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:

С приказом ознакомлены:

Л.Н. Павлова

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Кузниченкова С.В.	
2.	Жукова М.Д.	
3.	Харлашин А.В.	
4.	Горбунова Л.Н.	
5.	Борохвостов А.В.	
6.	Харлашина Е.И.	
7.	Голишников Т.В.	
8.	Дергачева Ю.В.	