

**Управление образования и молодежной политики администрации  
муниципального образования - Кораблинский муниципальный район  
Рязанской области**

**П Р И К А З**

«08» ноября 2024 г.

№101о/д

г. Кораблино

**О проведении итогового сочинения (изложения) на территории  
Кораблинского района**

В соответствии с совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации 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», письмом Рособнадзора о направлении методических документов, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году от 14/10/2024 №04-323, приказом министерства образования Рязанской области от 09.10.2023 г. № 1469 «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Рязанской области», а также с целью организованного проведения итогового сочинения (изложения) в Кораблинском районе

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Чулкову О.В., начальника сектора УО и МП администрации Кораблинского района, ответственным за:

- организацию и проведение итогового сочинения (изложения) (далее - ИС(И)) в общеобразовательных организациях (далее ОО) на территории Кораблинского района;

- организацию работы по сбору сведений и своевременному их внесению в региональную информационную систему проведения государственной итоговой аттестации (далее – РИС) обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования в части, касающейся ИС(И) согласно ее формату на текущий год не позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И);

- получение в Региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ) комплектов бланков ИС(И) и обеспечение их безопасного хранения в соответствии с

требованиями информационной безопасности;

- передачу комплектов бланков ИС(И) в ОО;
- получение тем сочинений и размещение не ранее 9.45 в день проведения ИС(И) на официальном сайте УО и МП администрации Кораблинского района;
- копирование бланков участников ИС(И) и перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И) МОУ «Кипчаковская СШ», МОУ «Ключанская СШ», МОУ «Пехлецкая СШ им. В.В. Соловова», МОУ «Пустотинская СШ им. П.А. Галкина»;
- доставку оригиналов бланков участников ИС(И) в РЦОИ.

2. Ответственному за организацию и проведение ИС(И) (Чулковой О.В.):

- обеспечить проведение 04 декабря 2024 года ИС(И) в ОО, реализующих программы среднего общего образования на территории Кораблинского района;
  - организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), общественность по вопросам организации и проведения ИС(И), организовать работу муниципальных телефонов «горячей линии» и разместить необходимую информацию на сайте УО и МП администрации Кораблинского района в сети Интернет;
  - сформировать предложения о пунктах проведения ИС(И) на базе ОО и о руководителях в них, направить данную информацию в РЦОИ;
  - организовать работу в подведомственных ОО в соответствии с установленными сроками и требованиями к процедуре ИС(И);
  - сформировать муниципальную комиссию по проверке ИС(И) участников ИС(И) МОУ «Кипчаковская СШ», МОУ «Ключанская СШ», МОУ «Пехлецкая СШ им. В.В. Соловова», МОУ «Пустотинская СШ им. П.А. Галкина»;
  - организовать проверку ИС(И);
  - обеспечить дежурство медицинских работников и сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка в период проведения ИС(И);
  - зарегистрировать и аккредитовать в установленные сроки граждан, изъявивших желание присутствовать при проведении ИС(И) в качестве общественных наблюдателей;
  - обеспечить обучение аккредитованных граждан в качестве общественных наблюдателей;
  - подготовить информационно-аналитической справку с указанием возникших проблем и сложностей для использования в дальнейшей работе;
  - довести содержание данного приказа до руководителей ОО.
3. Руководителям МОУ «Кораблинская СШ №1», МОУ «Кораблинская СШ №2», МОУ «Кораблинская СШ им. Героя РФ И.В. Сарычева»:
- организовать работу по подготовке и проведению ИС(И) в соответствии с установленными сроками и требованиями к данной процедуре;

- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), общественность по вопросу организации и проведения ИС(И), организовать работу телефона «горячей линии» и официального сайта в сети Интернет;

- организовать работу по сбору сведений и своевременному их внесению в РИС согласно ее формату на текущий год не позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И);

- назначить лиц, ответственных за внесение сведений в школьный сегмент РИС;

- определить на уровне ОО:

- ответственного за своевременное получение в УО и МП администрации Кораблинского района комплектов бланков ИС(И) и обеспечение их безопасного хранения в соответствии с требованиями информационной безопасности,

- специалиста, ответственного за получение тем сочинений в день проведения ИС(И);

- технического специалиста, осуществляющего копирование бланков ИС(И);

- состав комиссии по проведению ИС(И);

- состав комиссии по проверке ИС(И);

- лицо, ответственное за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И);

- специалиста ответственного за доставку оригиналов бланков участников ИС(И) в УО и МП администрации Кораблинского района;

- организовать участие обучающихся в ИС(И);

- обеспечить дежурство работников, контролирующих соблюдение порядка в период проведения ИС(И);

- ознакомить участников ИС(И) с результатами под подпись;

- подготовить информационно-аналитической справку с указанием возникших проблем и сложностей для использования в дальнейшей работе.

4. Руководителям МОУ «Кипчаковская СШ», МОУ «Ключанская СШ», МОУ «Пехлецкая СШ им. В.В. Соловова», МОУ «Пустотинская им. П.А. Галкина:

- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), общественность по вопросу организации и проведения ИС(И), организовать работу телефона «горячей линии» и официального сайта в сети Интернет;

- организовать работу по сбору сведений и своевременному их внесению в Региональную информационную систему согласно ее формату на текущий год не позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И);

- назначить лиц, ответственных за внесение сведений в школьный сегмент РИС;

- утвердить на уровне ОО:

• ответственного за своевременное получение в УО и МП администрации Кораблинского района комплектов бланков ИС(И) и безопасное их хранение в соответствии с требованиями информационной безопасности,

• специалиста, ответственного за получение тем сочинений в день проведения ИС(И);

• состав комиссии по проведению ИС(И);

• специалиста ответственного за доставку оригиналов бланков участников ИС(И) в УО и МП администрации Кораблинского района;

- организовать участие обучающихся в ИС(И);

- обеспечить работников, контролирующих соблюдение порядка в период проведения ИС(И);

- ознакомить участников ИС(И) с результатами под подпись;

- подготовить информационно-аналитической справку с указанием возникших проблем и сложностей для использования в дальнейшей работе.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника



И.В. Сивцова