



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ  
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  
САМАРСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ПРИКАЗ

26.11.2024

г. Самара

№ 480 - од

**О проведении итогового сочинения (изложения)  
на территории городского округа Самара в 2024-2025 учебном году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 (далее – Порядок ГИА-11) и приказом министерства образования Самарской области от 25.10.2024 № 730 - р «Об утверждении Порядка организации и проведения итогового сочинения (изложения) и Порядка проверки итогового сочинения (изложения) на территории Самарской области в 2024-2025 учебном году» (далее – Порядок ИС(И))

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести 04.12.2024 итоговое сочинение (изложение) (далее - ИС(И)) в образовательных организациях (далее - ОО) г.о. Самара.
2. Назначить Шляпину Н.В., главного специалиста отдела реализации образовательных программ Самарского управления министерства образования Самарской области (далее - Самарское управление), ответственным за:
  - 2.1. Организацию проведения ИС(И) на территории г. о. Самара;

2.2. Получение от ГБУ ДПО СО «Региональный центр мониторинга в образовании» (далее – РЦМО): материалов для проведения ИС(И) (далее – МИС(И)) и обеспечение информационной безопасности при их получении и хранении;

2.3. Передачу МИС(И) в ОО г. о. Самара (приложение 4);

2.4. Приём 04.12.2024 в пункте приёма МИС(И) от специалистов Самарского управления (п.3);

2.5. Организацию работы по проверке ИС(И) в пункте проверки и передачу материалов по результатам проверки в РЦМО;

2.6. Получение от ОО г.о.Самара статистической информации по итогам проведения ИС(И).

3. Назначить ответственными за организацию проведения ИС(И) на территориях:

— Деникаеву Т.В., главного специалиста отдела реализации образовательных программ Самарского управления – образовательные организации Советского района;

— Кормишину Е.А., консультанта отдела реализации образовательных программ Самарского управления – образовательные организации Октябрьского района;

— Крайнову Е.Н., ведущего специалиста отдела реализации образовательных программ Самарского управления – образовательные организации Красноглинского района;

— Мальчикову Н.Ф., консультанта отдела реализации образовательных программ Самарского управления – образовательные организации Ленинского, Самарского, Куйбышевского районов;

— Никитенкову Е.П., ведущего специалиста отдела реализации образовательных программ Самарского управления – образовательные организации Промышленного района;

— Тенякову И.А., главного специалиста отдела реализации образовательных программ Самарского управления – образовательные организации Кировского района;

— Фомину Е.Ю., специалиста 1 категории отдела реализации образовательных программ Самарского управления – образовательные организации Железнодорожного района;

— Шляпину Н.В., главного специалиста отдела реализации образовательных программ Самарского управления – ГКОУ «Центр образования Самарской области».

4. Назначить специалистов (п.3) ответственными за приём от ОО г.о.Самара 04.12.2024 МИС(И), за обеспечение информационной безопасности при их передаче Шляпиной Н.В.

5. Определить пункт приёма МИС(И) и пункт проверки работ ИС(И) – МБОУ «Школа № 144» г.о. Самара (г. Самара, просп. Масленникова, 22).

6. Определить дату и время приёма МИС(И) – 04.12.2024 с 15.00 до 18.00, дату и время работы комиссии по проверке работ ИС(И) – 05.12.2024, 06.12.2024 с 10.00 до 18.00.

7. Определить состав экспертной комиссии по проверке работ ИС(И) (приложение 1).

8. Определить состав технических специалистов (приложение 2) и состав лиц, ответственных за чтение текстов изложения в ОО (приложение 3).

9. **Руководителям ОО:**

9.1. Ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение ИС(И): Порядком ГИА-11, Порядком ИС(И), методическими материалами Рособнадзора;

9.2. Обеспечить корректное внесение сведений в модуль РИС ГИА -11 обучающихся ОО для участия в ИС(И);

9.3. Сформировать состав комиссии по проведению ИС(И) 04.12.2024 и назначить распорядительным актом:

9.3.1. Ответственных за получение в Самарском управлении МИС(И) и обеспечение информационной безопасности при получении, хранении и передаче (копирование МИС(И) категорически запрещено) (приложение 4);

9.3.2. Ответственных за получение комплектов тем итогового сочинения, размещенных на [topic.rustiest.ru](http://topic.rustiest.ru) 04.12.2024 в 09.45 (по местному времени). Инструкция по получению комплектов тем итогового сочинения (приложения 5);

9.3.3. Ответственных за заполнение 04.12.2024 до 14.00 таблицы «Статистическая информация по итогам проведения ИС(И)», ссылка на таблицу (приложение 6);

9.3.4. Ответственных за передачу МИС(И) 04.12.2024 с 15.00 до 18.00 в пункт приёма материалов;

9.3.5. Организаторов в аудитории (2 человека на 1 аудиторию), организаторов вне аудитории (для изложения – отдельная аудитория, если текст изложения читает учитель русского языка и литературы, то он в число организаторов в аудитории не входит);

9.3.6. Ответственных за чтение текстов изложения в аудиториях ОО (текст изложения читается 3 раза с перерывом 2 минуты);

9.3.7. Ответственных за копирование регистрационных бланков и бланков записи участников ИС(И) после проведения ИС(И) для передачи в пункт приёма МИС(И) и возложить на них ответственность за обеспечение информационной безопасности (приложение 2).

9.4. Информировать под подпись специалистов, привлекаемых к проведению ИС(И), о порядке проведения ИС(И) и информационной безопасности.

9.5. Информировать (под подпись) обучающихся и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС(И), о порядке проведения ИС(И), об основаниях для удаления с ИС(И), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о времени и месте ознакомления с

результатами ИС(И), а также о результатах ИС(И), полученных обучающимися (приложение 8).

9.6. **Не позднее чем за день** до проведения ИС(И) провести проверку готовности ОО к проведению ИС(И):

9.6.1. Обеспечить каждого участника ИС(И) отдельным рабочим местом (определить необходимое количество учебных кабинетов в ОО);

9.6.2. Произвести рассадку участников ИС(И). Распределение участников по рабочим местам может осуществляться алфавитным способом: список всех участников формируется в алфавитном порядке, далее в первую аудиторию определяются первые 10-15 участников (*например, фамилии, начинающиеся с буквы А до буквы И*), во вторую аудиторию следующие 10-15 участников и т.д. Участники изложения рассаживаются отдельно от участников сочинения (в отдельные аудитории);

9.6.3. Обеспечить каждого участника ИС(И) черновиками (листы со штампом ОО), черными гелевыми ручками и орфографическими словарями для участников итогового сочинения, орфографическими и толковыми словарями для участников итогового изложения, инструкциями для участников ИС(И) (приложение 12) выдать в аудитории 04.12.2024;

9.6.4. Обеспечить условия для проведения ИС(И) для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов, инвалидов с учетом их индивидуальных особенностей, в том числе организовать питание для данной категории участников ИС(И) (в случае продолжительности ИС(И) более четырех часов) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий;

9.6.5. Выделить помещение, оборудованное телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения), техническим оборудованием для копирования ИС(И) и других материалов;

9.6.6. Обеспечить условия для проведения ИС(И) в соответствии с требованиями санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

**9.7. В день проведения ИС(И) 04.12.2024:**

9.7.1. Проверить готовность учебных кабинетов к проведению ИС(И):

- наличие и работоспособность часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете;
- наличие мест для хранения личных вещей участников ИС(И), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится ИС(И);
- наличие в учебных кабинетах материалов необходимых для проведения ИС(И) (п.9.6.3 настоящего приказа);
- работоспособность технических средств, которые необходимы для проведения ИС(И);

9.7.2. Организовать до 09.00 инструктаж организаторов в аудитории и дежурных на этажах (под подпись) по процедуре проведения ИС(И) (приложение 9);

9.7.3. Организовать до 09.00 передачу организаторам пакета документов:

- индивидуальные комплекты для участников ИС(И) (бланки регистрации и бланки записи);
- дополнительные бланки записи ответов;
- формы (приложение 10), инструкции для участников (приложение 12), инструкция для участника, зачитываемая организатором (приложение 13);
- списки участников с ОВЗ, детей – инвалидов или инвалидов, обучающихся на дому (при наличии). Данные обучающиеся могут претендовать на увеличение времени на 1,5 часа;

9.7.4. Организовать не позднее 9.45 скачивание комплекта тем сочинений с сайта topic.rustest.ru или сайта РЦМО: <http://www.rcmo.ru/>;

9.7.5. Организовать с 9.45 до 09.50 передачу в аудитории на бумажном носителе (распечатанные) темы сочинений (тексты изложений) – при возможности темы сочинений распечатываются для каждого обучающегося;

9.7.6. Организовать до 10.00 проведение первой части инструктажа и не ранее 10.00 второй части инструктажа;

9.7.7. Организовать с 14.30 приём (поаудиторно) ответственным лицом ОО МИС(И) и передачу техническому специалисту (приложение 2) бланков регистрации и бланков записи для копирования;

9.7.8. Обеспечить контроль проведения ИС(И) в ОО;

9.7.9. Организовать с 15.00 до 18.00 доставку в пункт приёма МИС(И) оригиналов и копий собранных поаудиторно бланков регистрации, бланков записи (включая дополнительные бланки записи) с сочинениями (изложениями) (с сопроводительными формами 1,2 – приложение 10, бумажной формой для экспертов – приложение 7) и их передачу специалистам Самарского управления (п.3).

**9.8. Для проверки работ участников ИС(И):**

9.8.1. Направить сотрудников (приложение 1) для работы в составе экспертной комиссии в пункт проверки ИС(И) 05.12.2024: старших экспертов к 9.00, экспертов с 10.00 до 18.00 (начало регистрации с 09.00), 06.12.2024 с 10.00 до 18.00 (начало регистрации с 09.00), обеспечить их средствами индивидуальной защиты (при необходимости);

9.8.2. Ознакомить экспертов (под подпись) с утвержденным Порядком проведения ИС(И) и с обучающими материалами (презентация главного консультанта экспертной комиссии Щепы В.А.);

9.8.3. Обеспечить экспертов критериями, памятками для проверки работ ИС(И) (приложение 11), черными и красными гелевыми ручками, бейджами (с собой эксперты должны иметь документы, удостоверяющие личность, копии приказов ОО о направлении для работы экспертами в пункт проверки, орфографический словарь и справочник по пунктуации).

9.9. Обеспечить ознакомление участников с результатами ИС(И) в сроки, установленные Порядком проведения ГИА-11;

9.10. Провести анализ результатов участников ИС(И), содержащий адресные рекомендации по повышению качества обучения русскому языку.

10. Руководителю МБОУ Школы № 144 г.о. Самара (Волоховой Т.В.) обеспечить работу пункта приёма МИС(И) 04.12.2024 с 15.00 и пункта

проверки ИС(И) 05.12.2024, 06.12.2024 с 09.00 с соблюдением соответствующих требований санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил и нормативов.

11 Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела реализации образовательных программ И.Ю. Безбожнову.

Руководитель  
Самарского управления  
министерства образования  
Самарской области



В.И. Халаева