

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №10»  
ГОРОДА ОБНИНСКА  
(МБОУ «СОШ №10»)**

**П Р И К А З**

г. Обнинск

от «18 » ноября 2024 г.

№ 480

**Об организации написания  
итогового сочинения**

В целях проведения промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам среднего общего образования, в соответствии с Порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории Калужской области, утвержденным приказом министерства образования и науки Калужской области от 19.02.2018 г. № 196 (далее – Порядок), на основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.10.2024 № 04-323, на основании Положения о порядке проведения итогового сочинения (изложения), утвержденного приказом директора МБОУ «СОШ №10» от 10.11.2014 г. №65/2, п.5.4 Устава школы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести процедуру написания итогового сочинения (изложения) – (Далее – итоговое сочинение) 04 декабря 2024 года для обучающихся 11 «А» класса.

Время начала процедуры написания итогового сочинения – 10.00 часов.

Продолжительность – 235 минут.

Местом проведения итогового сочинения определить кабинеты № 101, 102 (по 18 обучающихся в каждом кабинете).

2. Для подготовки и проведения процедуры написания итогового сочинения:

2.1. Назначить Шаповалову А.Н., заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственным за проведением процедуры написания итогового сочинения.

2.2. Назначить комиссию по проверке итоговых сочинений в составе:

- Коптелова Л.И., учитель русского языка и литературы, руководитель ШМО;

- Барнышова Е.В., учитель русского языка и литературы;

- Гребнева Г.В., учитель русского языка и литературы;

- Азимова А.Р., учитель русского языка и литературы;

- Кобец А.К., учитель русского языка и литературы.

2.3. Назначить Трапыгину М.В., учителя математики, ответственным за техническое сопровождение проведения итогового сочинения.

2.4. Назначить комиссию по проведению итогового сочинения:

101 кабинет Пакурина И.В., Сергеева Т.С.

102 кабинет Монастырская Д.А., Седачева Н.Н.

3. Заместителю директора по административно-хозяйственной части Ермишину Г.М. организовать проведение генеральной уборки кабинетов с применением дезинфицирующих средств до начала и после завершения процедуры написания итогового сочинения.

4. Библиотекарю Сорокиной В.А. обеспечить участников процедуры написания итогового сочинения необходимым количеством орфографических словарей.

5. Ответственному за проведение процедуры написания итогового сочинения Шاپоваловой А.Н.:

- организовать проведение процедуры в соответствии с Положением о порядке проведения итогового сочинения;

- обеспечить ознакомление педагогических работников, участвующих в проведении процедуры написания итогового сочинения с Положением о порядке проведения итогового сочинения.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор МБОУ «СОШ №10»**

**А.В. Петров**