



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

**О ПРОВЕДЕНИИ РЕПЕТИЦИОННОГО СОЧИНЕНИЯ (ИЗЛОЖЕНИЯ)
В ГАТЧИНСКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ В 2024 ГОДУ**

В соответствии с распоряжением комитета общего и профессионального образования Ленинградской области от 17 октября 2024 года № 2968-р «О проведении репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области в 2024 году» в целях подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) в Гатчинском муниципальном районе Ленинградской области в 2024-2025 учебном году, руководствуясь Положением о Комитете образования Гатчинского муниципального района Ленинградской области:

1. Провести 23 октября 2024 года репетиционное сочинение (изложение) (далее - РСИ) для обучающихся 11 классов общеобразовательных учреждений Гатчинского муниципального района.
2. Организовать проведение РСИ в соответствии с Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области (далее – Инструкция) (приложение № 1).
3. Определить пунктами проведения (далее – ПП) РСИ общеобразовательные учреждения Гатчинского муниципального района, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования.
4. Установить начало проведения РСИ – 10.00 часов, продолжительность проведения РСИ – 3 часа 55 минут (235 минут).
5. Утвердить составы комиссий по организации и проведению РСИ в ПП РСИ (приложение № 2), состав муниципальной комиссии по проверке РСИ (приложение № 3).
6. Начальнику сектора управления качеством Мирошкиной О.М.:
 - 6.1. осуществить контроль за подготовкой и проведением РСИ для обучающихся 11 классов общеобразовательных учреждений Гатчинского муниципального района в соответствии с Инструкцией;
 - 6.2. обеспечить:

- 22 октября 2024 года мониторинг подготовки ПП к проведению РСИ,
- 23 октября 2024 года мониторинг процедуры проведения РСИ,
- 24-26 октября 2024 года мониторинг работы муниципальной комиссии по проверке РСИ;

6.3. направить до 17 часов 23 октября 2024 года в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области информацию о проведении РСИ в Гатчинском муниципальном районе;

6.4. представить в срок до 29 октября 2024 года анализ результатов РСИ в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области.

7. Руководителям общеобразовательных учреждений – ПП РСИ:

7.1. организовать подготовку и проведение РСИ;

7.2. в срок до 22 октября 2024 года:

- организовать информирование под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке РСИ, о порядке проведения и проверки РСИ;

- организовать обучение лиц, входящих в состав комиссий по проведению РСИ в ПП РСИ, по Инструкции;

- организовать подготовку ПП РСИ в соответствии с Инструкцией, а также печать бланков регистрации, бланков записи РСИ, подготовку сопроводительных пакетов;

- внести изменения в расписание занятий общеобразовательных учреждений в день проведения РСИ;

- провести проверку готовности ПП РСИ;

- направить информацию о готовности ПП РСИ до 15.00 начальнику сектора управления качеством Мирошкиной О.М. на электронный адрес: miroshkina_om@gtn.lokos.net (приложение № 4);

7.3. обеспечить подготовку обучающихся 11 классов общеобразовательных учреждений к написанию РСИ, в том числе:

- ознакомить с Инструкцией, правилами заполнения бланков РСИ;

- организовать консультирование по написанию итогового сочинения (изложения);

7.4. направить в срок до 22 октября 2024 года на электронный адрес председателя муниципальной комиссии по проверке РСИ Резниковой А.Г. reznikovaa@yandex.ru списки обучающихся 11 классов для анализа результатов РСИ (приложение № 5);

7.5. обеспечить получение комплекта тем РСИ 23 октября 2024 года в 9.45 через публикацию на официальном сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (<http://edu.lenobl.ru/>) в разделе «Новости»;

7.6. обеспечить 23 октября 2024 года проведение РСИ в соответствии с Инструкцией;

7.7. направить 23 октября 2024 года до 14.00 информацию о проведении РСИ в общеобразовательных учреждениях – ПП РСИ начальнику сектора

управления качеством Мирошкиной О.М. на адрес электронной почты miroshkina_om@gtn.lokos.net (приложение № 6);

7.8. обеспечить передачу оригиналов бланков регистрации и бланков ответов, а также заполненных ведомостей проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете (форма ИС-05) и протоколов проверки итогового сочинения (изложения) (форма ИС-06), для проверки экспертами муниципальной экспертной комиссии в Комитет образования Гатчинского муниципального района начальнику сектора управления качеством Мирошкиной О.М. 23 октября до 18.00;

7.9. обеспечить явку членов муниципальной комиссии по проверке РСИ к 10.00 24-26 октября 2024 года в МБОУ «Гатчинская СОШ № 11» (г. Гатчина, проспект 25 октября, д.2);

7.10. организовать ознакомление обучающихся с результатами РСИ не позднее 28 октября 2024 года;

7.11. провести анализ результатов РСИ (приложение № 5) и обеспечить в срок до 3 декабря 2024 года проведение консультаций для обучающихся по итогам РСИ;

7.12. обеспечить дистанционное участие учителей русского языка и литературы общеобразовательных учреждений 12 ноября 2024 года в 15.00 в вебинаре ГАОУ ДПО «ЛОИРО» 9.2.12 «Анализ результатов репетиционного сочинения, типичные ошибки обучающихся» https://vk.com/call/join/pIrvx6Fta7_f4ssWVYaiNR9hA_71Jb3aaVxTrMbtdxU.

8. Исполняющему обязанности директора МАУ «ГРМЦ» Гурской В.С.:

8.1. обеспечить подготовку членов муниципальной комиссии по проверке работ РСИ, в том числе:

- в срок до 22 октября 2024 года организовать проведение семинара и практических занятий по технологии проверки работ ИСИ по методическим материалам ГАОУ ДПО «ЛОИРО»;

- обеспечить дистанционное участие 12 ноября 2024 года в 15.00 в вебинаре ГАОУ ДПО «ЛОИРО» 9.2.30 «Анализ результатов репетиционного сочинения, типичные ошибки обучающихся» https://vk.com/call/join/pIrvx6Fta7_f4ssWVYaiNR9hA_71Jb3aaVxTrMbtdxU;

8.2. организовать проверку работ муниципальной экспертной комиссией РСИ 24-26 октября 2024 года с 10.00 на базе МБОУ «Гатчинская СОШ № 11» по адресу: г. Гатчина, проспект 25 октября д.2;

8.3. провести анализ РСИ (приложение № 5) и представить результаты анализа начальнику сектора управления качеством Мирошкиной О.М. на адрес электронной почты miroshkina_om@gtn.lokos.net в срок до 26 октября 2024 года;

8.4. обеспечить ознакомление обучающихся с результатами РСИ не позднее 28 октября 2024 года;

8.5. направить в срок до 28 октября 2024 года сканы работ РСИ (не менее 10 работ) с итоговым результатом «незачет», а также вызвавших у экспертов вопросы при проверке, по адресу umz-rl-loiro@mail.ru;

8.6. провести в срок до 05 ноября 2024 года анализ работы муниципальной комиссии по проверке работ обучающихся, в том числе выборочную перепроверку работ, проверяемых каждым экспертом, для подготовки состава муниципальной комиссии по проверке работ обучающихся на текущий учебный год.

9. Руководителю МБОУ «Гатчинская СОШ № 11» Василиу Р.Ф. обеспечить помещения с необходимой материально-технической базой для работы муниципальной комиссии по проверке РСИ 24-26 октября 2024 года.

10. Контроль исполнения данного распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета образования по организационно-педагогической деятельности Соловьеву Н.В.

Председатель Комитета

М.В. Шутова

Мирошкина Оксана Михайловна
8-813-719-61-19

Приложение 1
к распоряжению Комитета образования
Гатчинского муниципального района
от _____ № _____

**Инструкция
по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения)
в Ленинградской области**

1. Общие положения

1.1. Репетиционное сочинение (изложение) проводится с целью подготовки участников к проведению итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях Ленинградской области.

1.2. Участниками репетиционного сочинения (изложения) являются обучающиеся XI (XII) классов (далее - обучающиеся), экстерны.

Репетиционное изложение вправе писать:

обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), экстерны с ОВЗ;

обучающиеся - дети-инвалиды и инвалиды, экстерны - дети-инвалиды и инвалиды;

обучающиеся по образовательным программам среднего общего образования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

обучающиеся на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении на основании заключения медицинской организации.

1.3. Результатом репетиционного сочинения (изложения) является «зачет» или «незачёт».

1.4. Продолжительность репетиционного сочинения (изложения) – 3 часа 55 минут (235 минут).

Для участников репетиционного сочинения (изложения) - обучающихся с ОВЗ, обучающихся (экстернов) детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения репетиционного сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа. При продолжительности репетиционного сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников репетиционного сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

В продолжительность написания репетиционного сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников репетиционного сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

1.5. Репетиционное сочинение (изложение) проводится в пунктах проведения репетиционного сочинения (изложения) (далее – пункт) - образовательных организациях, расположенных на территории Ленинградской области, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы среднего общего образования. Перечень пунктов определяется и утверждается распорядительным актом органа местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования.

1.6. Для обучающихся с ОВЗ, обучающихся - детей-инвалидов и инвалидов, экстернов - детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучается по состоянию здоровья на дому, в общеобразовательных организациях, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, репетиционное сочинение (изложение) проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья.

При проведении репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете вместе с обучающимися с ОВЗ, обучающимися-детьми-инвалидами и инвалидами, экстернами - детьми-инвалидами и инвалидами могут присутствовать ассистенты, оказывающие им необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей, помогающие им занять рабочее место, передвигаться, прочитать задание и другое.

Для лиц, по медицинским показаниям не имеющих возможности прийти в пункт проведения репетиционного сочинения (изложения), репетиционное сочинение (изложение) может быть организовано на дому.

1.7. Передача комплекта тем репетиционного сочинения (текстов изложений) в образовательные организации Ленинградской области осуществляется в день проведения репетиционного сочинения (изложения) за 15 минут до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) через публикацию на официальном сайте комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (далее – Комитет) (<http://edu.lenobl.ru/>) в разделе «Новости».

1.8. Проверка работ репетиционного сочинения (изложения) проводится муниципальными комиссиями по проверке репетиционного сочинения (изложения).

2. Подготовка к проведению репетиционного сочинения (изложения) в пунктах проведения репетиционного сочинения (изложения)

2.1. Лица, привлекаемые к проведению репетиционного сочинения (изложения) в пунктах проведения репетиционного сочинения (изложения):
руководитель образовательной организации (далее – руководитель) или

уполномоченное им лицо;

председатель комиссии по проведению репетиционного сочинения (изложения) (далее – комиссия) - руководитель пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) (далее – руководитель пункта);

член комиссии - технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь руководителю;

члены комиссии, участвующие в организации репетиционного сочинения (изложения) в учебных кабинетах (далее – аудиторные организаторы),

члены комиссии, участвующие в организации репетиционного сочинения (изложения) вне учебных кабинетов (далее - дежурные);

медицинские работники, ассистенты, оказывающие необходимую помощь обучающимся с ОВЗ, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении репетиционного сочинения (изложения).

2.2. Для проведения репетиционного сочинения (изложения) орган местного управления Ленинградской области, осуществляющий управление в сфере образования, распорядительным актом утверждает комиссию по проведению репетиционного сочинения (изложения) из учителей-предметников, администраций школ в составе:

руководителя пункта;

технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь руководителю;

аудиторных организаторов в учебных кабинетах (в состав не входят учителя-предметники по русскому языку и литературе) из расчета по 1 человеку в каждый кабинет;

дежурных;

медицинских работников, ассистентов для обучающихся с ОВЗ, детей - инвалидов и инвалидов, экстернов - инвалидов и инвалидов.

2.3. Руководитель совместно с руководителем пункта обеспечивает ознакомление состава лиц, привлекаемых к проведению репетиционного сочинения (изложения) и проверке работ участников, с Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области.

Члены комиссии по проведению репетиционного сочинения (изложения) до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области;

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии (приложение);

правилами оформления сопроводительных документов для проведения репетиционного сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения).

2.4. Не позднее чем за 2 дня до проведения репетиционного сочинения (изложения) руководителю совместно с руководителем пункта необходимо:

определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в день проведения репетиционного сочинения (изложения);

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения репетиционного сочинения (изложения) и распределение между ними участников репетиционного сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);

определить помещение для хранения личных вещей участников репетиционного сочинения (изложения) вне зоны расположения учебных кабинетов;

подготовить помещение для руководителя и руководителя пункта, которое должно быть оборудовано следующими техническими средствами: стационарной телефонной связью, принтером, копировальным аппаратом (сканером), персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет» для доступа на официальный сайт Комитета;

получить из органа местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования, образцы регистрационных бланков и бланков записи репетиционного сочинения (изложения), осуществить печать регистрационных бланков и бланков записи репетиционного сочинения (изложения) по количеству участников репетиционного сочинения (изложения) в пункте, разместить в помещении руководителя (сейфе) все бланки репетиционного сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты.

2.5. Не позднее чем за день до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) руководителю совместно с руководителем пункта необходимо:

провести проверку готовности образовательной организации - пункта к проведению репетиционного сочинения (изложения);

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя и руководителя пункта;

организовать обеспечение участников репетиционного сочинения орфографическими словарями, а изложения – орфографическими и толковыми словарями, листами бумаги для черновиков со штампом образовательной организации - пункта к проведению репетиционного сочинения (изложения);

подготовить материалы для проведения репетиционного сочинения (изложения):

Инструкцию по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области.

инструкции, определяющие порядок работы членов комиссии (приложение к настоящей Инструкции (далее - Приложение));

сопроводительные документы для проведения репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете;

правила заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения).

2.6. Технический специалист не позднее чем за день до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) обязан подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя и руководителя пункта.

3. Проведение репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете.

3.1. В день проведения репетиционного сочинения (изложения) руководитель пункта обязан:

проверить готовность учебных кабинетов к проведению репетиционного сочинения (изложения);

не позднее чем за 1 час до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) распределить аудиторных организаторов по учебным кабинетам;

не позднее чем за 1 час до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) провести инструктаж для аудиторных и внеаудиторных организаторов, технического специалиста по процедуре проведения репетиционного сочинения (изложения);

не позднее чем за 1 час до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) выдать аудиторным организаторам необходимые инструкции и сопроводительные документы (ведомости) для проведения репетиционного сочинения (изложения);

не позднее чем за 15 минут до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту скачать темы сочинения (тексты изложения) на официальном сайте Комитета;

не позднее чем за 10 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) выдать аудиторным организаторам для каждого учебного кабинета бланки репетиционного сочинения (изложения), темы сочинения, текст изложения;

обеспечить индивидуальными текстами изложений глухих, слабослышащих обучающихся, а также обучающихся с тяжелыми нарушениями речи.

3.2. Не позднее чем за 1 час до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы должны:

пройти инструктаж у руководителя пункта по процедуре проведения репетиционного сочинения (изложения);

получить у руководителя пункта информацию о своем назначении по учебным кабинетам, необходимые инструкции и сопроводительные документы (ведомости) для проведения репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете.

3.3. Не позднее чем за 30 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы должны:

пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению репетиционного сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

раздать на рабочие места участников репетиционного сочинения (изложения) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов) на каждого участника, инструкции для участников репетиционного сочинения (изложения);

проверить наличие орфографических словарей для участников репетиционного сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения) в учебном кабинете;

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

3.4. Вход участников репетиционного сочинения (изложения) в пункт начинается не ранее чем 09.30. Организацию входа участников и соблюдение порядка вне учебных кабинетов в период проведения репетиционного сочинения (изложения) обеспечивают дежурные.

Свои личные вещи участники репетиционного сочинения (изложения) оставляют в определенном помещении, изолированном от учебных кабинетов, задействованных для проведения репетиционного сочинения (изложения).

3.5. Не позднее чем за 15 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы:

обеспечивают организованный вход участников репетиционного сочинения (изложения) (далее - участники);

указывают участнику место в учебном кабинете.

Участники рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете по одному человеку за рабочий стол в соответствии с распределением, сформированным руководителем пункта, или в произвольном порядке.

3.6. Не позднее чем за 10 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторный организатор из каждого учебного кабинета принимает у руководителя пункта темы сочинения (тексты изложения) и бланки репетиционного сочинения (изложения).

3.7. Репетиционное сочинение (изложение) начинается в 10.00.

Если участник репетиционного сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию репетиционного сочинения (изложения), при этом время окончания написания репетиционного сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Аудиторные организаторы предоставляют участнику

необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

3.8. До начала репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете аудиторские организаторы проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится до 10.00 и включает в себя информирование участников о порядке проведения репетиционного сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с репетиционного сочинения (изложения), о процедуре досрочного завершения репетиционного сочинения (изложения) по уважительным причинам, продолжительности написания репетиционного сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами репетиционного сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.

Аудиторские организаторы выдают участникам репетиционного сочинения (изложения) бланк регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников репетиционного изложения), инструкции для участников репетиционного сочинения (изложения).

3.9. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00, аудиторские организаторы должны ознакомить участников с темами репетиционного сочинения (текстами для репетиционного изложения) (содержательное комментирование тем и текстов запрещено).

3.10. По указанию аудиторских организаторов участники итогового сочинения (изложения) заполняют регистрационные поля бланков, в том числе указывают код вида работы (20 – сочинение, 21 – изложение), наименование вида работы (сочинение или изложение), номер темы итогового сочинения (текста для итогового изложения). В бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).

В комплект тем репетиционного сочинения включены по две темы из каждого раздела банка тем итогового сочинения в соответствующей последовательности:

Темы 1, 2 «Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека».

Темы 3, 4 «Семья, общество, Отечество в жизни человека».

Темы 5, 6 «Природа и культура в жизни человека».

Аудиторские организаторы проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков. Аудиторским организаторам также необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника на корректность вписанного участником репетиционного сочинения (изложения) кода вида работы (код вида работы должен совпадать с кодом вида работы на бланке регистрации), номера темы репетиционного сочинения (текста для репетиционного изложения) в бланках записи.

3.11. После проведения второй части инструктажа аудиторские

организаторы объявляют начало, продолжительность и время окончания написания репетиционного сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к написанию репетиционного сочинения (изложения).

При проведении репетиционного изложения после объявления начала проведения репетиционного изложения аудиторный организатор разборчиво читает текст для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

3.12. В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). В поле «Лист №» аудиторный организатор при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи). По мере необходимости участникам выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

3.13. Во время проведения репетиционного сочинения (изложения) на рабочем столе участников репетиционного сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи), находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения; для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

черновики;

для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости).

3.14. Во время проведения репетиционного сочинения (изложения) участникам репетиционного сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари, пользоваться текстами литературного материала (художественные

произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Участники репетиционного сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются из пункта репетиционного сочинения (изложения) руководителем пункта.

Членам комиссии по проведению репетиционного сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам репетиционного сочинения (изложения).

3.15. В случае если участник репетиционного сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание репетиционного сочинения (изложения), он может покинуть пункт. Аудиторные организаторы составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник репетиционного сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника репетиционного сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью аудиторного организатора.

3.16. В случае если участник репетиционного сочинения (изложения) нарушил требования, установленные пунктом 3.14, он удаляется с репетиционного сочинения (изложения).

Руководитель пункта составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник репетиционного сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника репетиционного сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью аудиторного организатора.

3.17. За 30 минут и за 5 минут до окончания репетиционного сочинения (изложения) аудиторные сообщают участникам о скором завершении написания репетиционного сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

3.18. Участники репетиционного сочинения (изложения), досрочно завершившие написание репетиционного сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы

бумаги для черновиков и покидают пункт, не дожидаясь установленного времени завершения репетиционного сочинения (изложения).

3.19. По истечении установленного времени завершения репетиционного сочинения (изложения) аудиторские организаторы объявляют об окончании выполнения репетиционного сочинения (изложения) и собирают у участников бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

Аудиторский организатор ставит «Z»¹ в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников репетиционного сочинения (изложения) аудиторские организаторы заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

3.20. Аудиторские организаторы заполняют отчетные формы, использованные во время проведения репетиционного сочинения (изложения), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

3.21. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи) аудиторские организаторы упаковывают покомплектно и запечатывают в доставочные пакеты, заполняют сопроводительный бланк к нему.

Доставочные пакеты с собранными бланками регистрации, бланками записи (дополнительными бланками записи), а также листы бумаги для черновиков, отчетные формы для проведения репетиционного сочинения (изложения) аудиторские организаторы передают руководителю пункта.

3.22. Руководитель/руководитель пункта после сбора материалов и заполнения соответствующих форм передают все материалы представителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

¹Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания итогового сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи - при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник репетиционного сочинения (изложения) завершил написание своего репетиционного сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего репетиционного сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления). Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, участник репетиционного сочинения (изложения) завершил написание репетиционного сочинения (изложения), оформил свое репетиционное сочинение (изложение) на одностороннем бланке записи и одностороннем дополнительном бланке записи, таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником репетиционного сочинения (изложения). **Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.**

4. Особенности организации и проведения репетиционного сочинения (изложения) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов

4.1. Для участников репетиционного сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, проведение репетиционного сочинения (изложения) организуется в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

4.2. Материально-технические условия проведения репетиционного сочинения (изложения) обеспечивают возможность беспрепятственного доступа таких участников сочинения (изложения) в учебные кабинеты, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов (при отсутствии лифтов учебный кабинет располагается на первом этаже), наличие специальных кресел и других приспособлений).

4.3. В местах проведения репетиционного сочинения (изложения) выделяются помещения для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

4.4. Порядок организации питания и перерывов для проведения лечебных и профилактических мероприятий для указанных участников репетиционного сочинения (изложения).

Руководитель образовательной организации, за которой закреплен участник с ОВЗ, не позднее трех рабочих дней до проведения репетиционного сочинения (изложения) направляет руководителю пункта проведения репетиционного сочинения (изложения):

информацию о количестве участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в пункте проведения репетиционного сочинения (изложения) и необходимости организации проведения сочинения (изложения) в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

перечень лекарственных препаратов и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур, подтвержденных справкой медицинского учреждения.

Руководитель пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) направляет данную информацию медицинскому работнику пункта до начала репетиционного сочинения (изложения) для ознакомления.

При продолжительности репетиционного сочинения (изложения) четыре и более часа организуется питание участников репетиционного сочинения

(изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

Время, выделенное на организацию питания и проведение необходимых медико-профилактических процедур для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, включается в общую продолжительность репетиционного сочинения (изложения).

В пунктах проведения репетиционного сочинения (изложения) выделяются помещения (медицинские кабинеты) для организации питания и перерывов для проведения необходимых медико-профилактических процедур для указанных участников, обозначенные табличками «Место для питания», «Место для медико-профилактических процедур».

4.5. Организация питания для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Образовательная организация, направляющая участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в пункт проведения репетиционного сочинения (изложения), обеспечивает участников питанием (сухим пайком), составленным в соответствии с требованиями, установленными федеральными санитарными правилами СанПин. Питание размещается в специально отведенном месте в помещении для организации питания.

При необходимости участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды приносят питание самостоятельно.

Время и количество приемов пищи определяется участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами самостоятельно.

Руководитель образовательной организации, на базе которой организован пункт, совместно с руководителем пункта создают условия и обеспечивают участников необходимым для приема пищи оборудованием.

Во время организации питания участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов в помещении должен находиться организатор вне аудитории.

4.6. Организация проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов.

Для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов организуются перерывы для проведения необходимых медико-профилактических процедур.

Проводить необходимые медицинские процедуры можно в аудитории, где проходит итоговое сочинение (изложение), или в медицинском кабинете в присутствии медицинского работника.

Время и количество перерывов для проведения медико-профилактических процедур определяются самостоятельно участниками с ОВЗ, детьми-инвалидами и инвалидами.

Лекарства и медицинское оборудование, необходимые для проведения медико-профилактических процедур, участники с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды приносят самостоятельно и размещают в медицинском кабинете (на рабочем месте в аудитории).

Руководитель образовательной организации, на базе которой организован пункт, совместно с руководителем пункта создают условия для хранения лекарств и медицинского оборудования, необходимых для проведения медико-профилактических процедур на период проведения репетиционного сочинения (изложения).

4.7. При проведении репетиционного сочинения (изложения) **при необходимости присутствуют ассистенты**², оказывающие участникам с ОВЗ, детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных особенностей:

оказывают техническую помощь в части передвижения по месту проведения итогового сочинения (изложения), ориентации (в том числе помогают им занять рабочее место в учебном кабинете) и получении информации (не относящейся к содержанию и выполнению итогового сочинения (изложения));

оказывают техническую помощь в обеспечении коммуникации (с руководителем образовательной организации, членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), в том числе с использованием коммуникативных устройств, средств альтернативной коммуникации (за исключением средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры);

оказывают помощь в использовании технических средств, необходимых для выполнения заданий, технических средств (изделий) реабилитации и обучения;

оказывают помощь в ведении записей, чтении (оказывают помощь в фиксации положения тела, ручки в кисти руки; помогают при оформлении регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), приведении в порядок рабочего места и подготовке необходимых принадлежностей; фиксации строки/абзаца (для участников итогового сочинения (изложения) с нарушением опорно-двигательного аппарата);

переносят итоговое сочинение (изложение) в бланки итогового сочинения (изложения);

оказывают техническую помощь при выполнении итогового сочинения (изложения) на компьютере (настройка на экране, изменение (увеличение) шрифта и др.);

вызывают медперсонал (при необходимости).

4.8. Участники репетиционного сочинения (изложения) с ОВЗ, дети-инвалиды и инвалиды с учетом их индивидуальных возможностей

² В качестве ассистентов привлекаются лица, прошедшие соответствующую подготовку. Ассистентом может быть определен работник образовательной организации, социальный работник, а также в исключительных случаях – родитель (законный представитель) участника итогового сочинения (изложения). Ассистентами не могут быть специалисты по русскому языку и литературе, в качестве ассистентов не допускается привлекать педагогических работников, являющихся учителями участника итогового сочинения (изложения), участвующего в итоговом сочинении (изложении) в образовательной организации, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования (за исключением учреждений уголовно-исполнительной системы).

пользуются в процессе написания репетиционного сочинения (изложения) необходимыми им техническими средствами.

4.8.1. Для слабослышащих участников репетиционного сочинения (изложения):

учебные кабинеты для проведения репетиционного сочинения (изложения) оборудуются звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик.

4.8.2. Для глухих участников репетиционного сочинения (изложения):

при необходимости привлекается ассистент-сурдопереводчик;

подготавливаются в необходимом количестве инструкции, зачитываемые аудиторным организатором, для выдачи их указанным участникам с целью самостоятельного прочтения участниками репетиционного сочинения (изложения).

4.8.3. Для участников с нарушением опорно-двигательного аппарата:

при необходимости итоговое сочинение (изложение) может выполняться на компьютере со специализированным программным обеспечением (предоставляется комитетом). В учебных кабинетах устанавливаются компьютеры, не имеющие выхода в сеть «Интернет».

Репетиционное сочинение (изложение), выполненное на компьютере, в присутствии руководителя образовательной организации - пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) переносится ассистентом в бланки репетиционного сочинения (изложения).³

4.8.4. Для слабовидящих:

темы репетиционного сочинения (тексты для репетиционного изложения), бланки репетиционного сочинения (изложения) копируются в увеличенном размере (формат А4 с размером шрифта не менее 18 Bold (полужирный));

освещенность каждого рабочего места в учебном кабинете должна быть равномерной и не менее 300 люкс. Возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не менее 300 люкс при отсутствии динамической регулировки.

Репетиционное сочинение (изложение), выполненное в бланках сочинения (изложения) увеличенного размера, в присутствии руководителя образовательной организации - пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) переносится ассистентом в стандартные бланки сочинения (изложения).

4.8.5. Для участников репетиционного изложения для участников итогового изложения с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового

³ Перенос итогового сочинения (изложения) в бланки записи производится ассистентом после того, как участник итогового сочинения (изложения) завершил написание итогового сочинения (изложения).

изложения текст для итогового изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (переписывать текст для итогового изложения в черновики не допускается). По истечении 40 минут член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) забирает текст для итогового изложения, и участники переходят к написанию итогового изложения.

Для глухих, позднооглоших и слабослышащих участников итогового изложения при необходимости (вместо выдачи текста для репетиционного изложения на 40 минут) может быть осуществлен сурдоперевод текста для изложения (при необходимости обеспечения сурдоперевода текста для изложения руководитель пункта обеспечивает присутствие сурдопереводчика).

Участники репетиционного изложения, которым текст для изложения выдается на 40 минут для чтения, должны быть распределены в отдельный учебный кабинет для проведения репетиционного изложения. Категорически не рекомендуется распределять участников репетиционного изложения, которым текст для репетиционного изложения выдается для чтения на 40 минут, в один учебный кабинет вместе с участниками репетиционного изложения, которым текст для репетиционного изложения зачитывается аудиторным организатором.

4.9. Основанием для организации репетиционного сочинения (изложения) на дому, в медицинской организации является заключение медицинской организации и рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии.

Репетиционное сочинение (изложение) организуется по месту жительства участника репетиционного сочинения (изложения) с выполнением минимальных требований к процедуре проведения.

4.10. Для участников репетиционного сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов репетиционное сочинение (изложение) может по их желанию и при наличии соответствующих медицинских показаний проводиться в устной форме.

Устное сочинение (изложение) участников записывается на флеш-носитель.

Аудиозаписи участников передаются ассистенту, который в присутствии руководителя образовательной организации - пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) переносит устные сочинения (изложения) из аудиозаписей в бланки сочинения (изложения).

В случае сдачи репетиционного сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме аудиторный организатор вносит в бланк регистрации указанного участника отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки бланков

репетиционного сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

5. Порядок проверки и оценивания репетиционного сочинения (изложения)

5.1. Проверка репетиционного сочинения (изложения) участников репетиционного сочинения (изложения) осуществляется экспертами, входящими в состав муниципальных комиссий по проверке и оцениванию репетиционного сочинения (изложения).

Эксперты муниципальных комиссий по проверке и оцениванию репетиционного сочинения (изложения) (далее – эксперты, экспертная комиссия) должны соответствовать следующим требованиям:

- а) владение необходимой нормативной базой:
 - нормативными правовыми актами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
 - методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения);
- б) владение необходимыми предметными компетенциями:
 - иметь высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;
- в) наличие опыта проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования;
- г) владение содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего общего образования;
- д) владение компетенциями, необходимыми для проверки сочинения (изложения):
 - знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию сочинения (изложения);
 - умение объективно оценивать сочинения (изложения);
 - умение применять установленные критерии и нормативы оценки;
 - умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;
 - умение выявлять в работе однотипные и негрубые ошибки;
 - умение классифицировать ошибки в сочинениях (изложениях);
 - умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
 - умение обобщать результаты.

5.2. Проведение проверки и оценивания репетиционного сочинения (изложения).

5.2.1. Орган местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющий управления в сфере образования, организует подготовку

помещения для работы экспертной комиссии, определяет даты (в границах дат, установленных распоряжением комитета) и время работы экспертной комиссии.

Рекомендуется рассадка экспертов по одному эксперту за рабочим столом.

В целях осуществления проверки и оценивании репетиционного сочинения (изложения) экспертные комиссии обеспечиваются необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.).

Технический специалист в рамках организации проверки репетиционного сочинения (изложения) должен подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) для осуществления проверки и оценивания репетиционного сочинения (изложения) экспертами.

5.2.2. При осуществлении проверки репетиционного сочинения (изложения) и его оценивания персональные данные участников репетиционного сочинения (изложения) могут быть доступны экспертам.

В случае сдачи репетиционного сочинения (изложения) участником в устной форме необходимо обратить внимание на то, что в поле «В устной форме» должна быть проставлена соответствующая отметка для последующей корректной проверки и обработки бланков репетиционного сочинения (изложения) такого участника.

Ответственное лицо, уполномоченное на муниципальном уровне, передает бланки записи на проверку и бланки регистрации для внесения результатов проверки экспертной комиссии.

5.2.3. Председатель экспертной комиссии по проверке репетиционного сочинения (изложения):

- обеспечивает подготовку инструкционных материалов, гелевых или шариковых ручек с красной пастой для экспертов;

- организует перед началом проверки инструктаж экспертов по повторению критериев оценивания, утвержденных на федеральном уровне;

- организует для согласования работы экспертной комиссии обсуждение вариантов написания репетиционного сочинения (изложения) участниками;

- обеспечивает своевременную однократную проверку копий репетиционных сочинений (изложений) в соответствии с инструкциями и установленными требованиями;

- распределяет и выдает по распределенному количеству бланки репетиционных сочинений (изложений) экспертам;

- в случае возникновения у эксперта затруднения в оценивании работы консультирует эксперта;

- дает указания экспертам комиссии в рамках своих полномочий.

В случае выявления работ репетиционного сочинения (изложения) с выставленными «незачетами» перепроверяет данные работы.

5.2.4. Эксперты:

получают от председателя экспертной комиссии инструкционные материалы, ручки с красной пастой, копии бланков репетиционных сочинений (изложений);

проверяют комплектацию выданных бланков репетиционных сочинений (изложений) по последовательности (бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки складываются друг за другом).

5.2.5. Эксперты перед осуществлением проверки репетиционного сочинения (изложения) по критериям оценивания, утвержденным на федеральном уровне, проверяют соблюдение участниками репетиционного сочинения (изложения) требований «Объем сочинения (изложения)» и «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

При проведении проверки эксперты пользуют приложение 9 «Методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году» (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.10.2024 № 04-323).

В случае возникновения у эксперта предположения по несоблюдению требования «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)» эксперт передает работу председателю комиссии. Председатель комиссии поручает техническому специалисту проверить текст репетиционного сочинения в системе «Антиплагиат» на наличие в тексте заимствований из открытых источников в сети Интернет и других источников. При получении отчёта, в котором представляются результаты, и выявлении 21% и более заимствований, эксперт выставляет «незачет» по требованию «Самостоятельность написания репетиционного сочинения (изложения)», далее работа не проверяется.

5.2.6. После проверки установленных требований экспертная комиссия приступает к проверке сочинения (изложения) по критериям оценивания или, не приступая к проверке репетиционного сочинения (изложения) по критериям оценивания, выставляет «незачет» по всей работе в целом в случае несоблюдения хотя бы одного из установленных требований.

Каждое сочинение (изложение) участников репетиционного сочинения (изложения) проверяется одним экспертом один раз.

В случае возникновения у эксперта затруднения в оценивании работы эксперт может получить консультацию у председателя комиссии.

5.2.7. В случае выявления работ репетиционного сочинения (изложения) с выставленными «незачетами» данные работы перепроверяются председателем комиссии.

5.2.8. Копии бланков репетиционного сочинения (изложения) председатель экспертной комиссии передает члену комиссии - ответственному лицу за заполнение бланков регистрации.

Ответственное лицо переносит результаты проверки по критериям

оценивания («зачет»/ «незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников репетиционного сочинения (изложения) черной гелевой ручкой (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований в бланке регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет» и внести оценку «незачет» по всей работе в целом).

Инструкция для руководителя общеобразовательной организации-пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения)

1. Подготовка к проведению репетиционного сочинения (изложения).

Для проведения репетиционного сочинения (изложения) руководитель общеобразовательной организации-пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) (далее – руководитель) получает от органа местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования, распорядительный акт с утвержденным составом комиссии по проведению репетиционного сочинения (изложения) из школьных учителей-предметников, администрации школы в составе:

председатель комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) (далее – комиссия) - руководитель пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) (далее – руководитель пункта);

член комиссии - технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь руководителю;

члены комиссии, участвующие в организации репетиционного сочинения (изложения) в учебных кабинетах (далее – аудиторные организаторы),

члены комиссии, участвующие в организации репетиционного сочинения (изложения) вне учебных кабинетов (далее - дежурные);

медицинские работники, ассистенты, оказывающие необходимую помощь обучающимся с ОВЗ, с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития, в том числе непосредственно при проведении репетиционного сочинения (изложения).

Руководитель должен ознакомиться с:

письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.10.2024 № 04-323 о направлении методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году»;

Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области;

инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению репетиционного сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения).

Руководитель совместно с руководителем пункта обеспечивает ознакомление состава лиц, привлекаемых к проведению репетиционного сочинения (изложения), до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) с:

письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.10.2024 № 04-323 о направлении методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году»;

Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области;

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии (приложение);

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);

правилами оформления сопроводительных документов для проведения репетиционного сочинения (изложения).

Не позднее чем за 2 дня до проведения репетиционного сочинения (изложения) руководителю совместно с руководителем пункта необходимо:

определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в день проведения репетиционного сочинения (изложения);

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения репетиционного сочинения (изложения) и распределение между ними участников репетиционного сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);

определить помещение для хранения личных вещей участников репетиционного сочинения (изложения);

подготовить помещение для руководителя и руководителя пункта, которое должно быть оборудовано следующими техническими средствами: стационарной телефонной связью, принтером, копировальным аппаратом (сканером), персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет» для доступа на официальный сайт Комитета;

получить из органа местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования, образцы регистрационных бланков и бланков записи репетиционного сочинения

(изложения), осуществить печать регистрационных бланков и бланков записи репетиционного сочинения (изложения) по количеству участников репетиционного сочинения (изложения) в пункте, разместить в помещении руководителя (сейфе) все бланки репетиционного сочинения (изложения) и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты.

Не позднее чем за день до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) руководителю совместно с руководителем пункта необходимо:

провести проверку готовности образовательной организации - пункта к проведению репетиционного сочинения (изложения);

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя и руководителя пункта;

организовать обеспечение участников репетиционного сочинения орфографическими словарями, а изложения – орфографическими и толковыми словарями, листами бумаги для черновиков;

подготовить материалы для проведения репетиционного сочинения (изложения):

Инструкцию по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области;

инструкции, определяющие порядок работы членов комиссии;

правила заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);

сопроводительные документы для проведения репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете;

дать указание техническому специалисту подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя и руководителя пункта.

2. На этапе проведения репетиционного сочинения (изложения) руководитель:

обеспечивает контроль проведения сочинения (изложения) в образовательной организации - пункте проведения репетиционного сочинения (изложения);

в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принимает решение о завершении проведения сочинения (изложения).

3. Завершение репетиционного сочинения (изложения).

По окончании сочинения (изложения) руководитель совместно с руководителем пункта после сбора материалов и заполнения соответствующих форм передают все материалы представителю органа местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования.

Инструкция для председателя комиссии по проведению репетиционного сочинения (изложения) - руководителя пункта проведения репетиционного сочинения (изложения)

1. Подготовка к проведению репетиционного сочинения (изложения).

Председатель комиссии по проведению репетиционного сочинения (изложения) (далее – комиссия) - руководитель пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) (далее – руководитель пункта) совместно с руководителем общеобразовательной организации - пункта проведения репетиционного сочинения (изложения) обеспечивает ознакомление состава лиц, привлекаемых к проведению репетиционного сочинения (изложения) с:

письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 14.10.2024 № 04-323 о направлении методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году»;

Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области;

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии;
правилами оформления сопроводительных документов для проведения репетиционного сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения).

Не позднее чем за 2 дня до проведения репетиционного сочинения (изложения) руководителю пункта совместно с руководителем необходимо:

определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в день проведения репетиционного сочинения (изложения);

определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения репетиционного сочинения (изложения) и распределение между ними участников репетиционного сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»);

определить помещение для хранения личных вещей участников репетиционного сочинения (изложения);

подготовить помещение для руководителя и руководителя пункта, которое должно быть оборудовано следующими техническими средствами: стационарной телефонной связью, принтером, копировальным аппаратом (сканером), персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет» для доступа на специализированные сайты и порталы;

получить из органа местного самоуправления Ленинградской области, осуществляющего управление в сфере образования, образцы регистрационных бланков и бланков записи репетиционного сочинения (изложения), осуществить печать регистрационных бланков и бланков записи репетиционного сочинения (изложения) по количеству участников репетиционного сочинения (изложения) в пункте, разместить в помещении руководителя (сейфе) все бланки репетиционного сочинения (изложения) и

обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты.

Не позднее чем за день до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) руководителю пункта совместно с руководителем необходимо:

провести проверку готовности образовательной организации - пункта к проведению репетиционного сочинения (изложения);

организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя и руководителя пункта;

организовать обеспечение участников репетиционного сочинения орфографическими словарями, а изложения – орфографическими и толковыми словарями, листами бумаги для черновиков;

подготовить материалы для проведения репетиционного сочинения (изложения):

Инструкцию по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области;

инструкции, определяющие порядок работы членов комиссии (приложение к настоящей Инструкции);

правила заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения);

сопроводительные документы для проведения репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете;

дать указание техническому специалисту подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя и руководителя пункта.

2. Руководитель пункта обеспечивает подготовку пункта к проведению репетиционного сочинения (изложения) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов и проведение репетиционного сочинения (изложения) в соответствии с требованиями, установленными в разделе 4 Инструкции по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области.

3. Проведение репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете.

3.1. В день проведения репетиционного сочинения (изложения) руководитель пункта обязан:

проверить готовность учебных кабинетов к проведению репетиционного сочинения (изложения);

не позднее чем за 1 час до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) распределить аудиторных организаторов по учебным кабинетам;

не позднее чем за 1 час до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) провести инструктаж для аудиторных и внеаудиторных организаторов, технического специалиста по процедуре проведения репетиционного сочинения (изложения);

не позднее чем за 1 час до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) выдать аудиторным организаторам необходимые инструкции и сопроводительные документы (ведомости) для проведения репетиционного сочинения (изложения);

не позднее чем за 15 минут до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту скачать темы сочинения (тексты изложения) на официальном сайте Комитета (<http://edu.lenobl.ru/>) в разделе «Новости»;

не позднее чем за 10 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) выдать аудиторным организаторам для каждого учебного кабинета бланки репетиционного сочинения (изложения), темы сочинения, текст изложения;

обеспечить индивидуальными текстами изложений глухих, слабослышащих обучающихся, а также обучающихся с тяжелыми нарушениями речи.

3.2. В ходе проведения репетиционного сочинения (изложения) руководитель пункта контролирует проведение репетиционного сочинения (изложения) в части следующих процедурных действий:

3.2.1. Не позднее чем за 30 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы должны:

пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению репетиционного сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

раздать на рабочие места участников репетиционного сочинения (изложения) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов) на каждого участника, инструкции для участников репетиционного сочинения (изложения);

проверить наличие орфографических словарей для участников репетиционного сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения) в учебном кабинете;

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

3.2.2. Вход участников репетиционного сочинения (изложения) в пункт начинается не ранее чем с 09.30. Организацию входа участников и соблюдение порядка вне учебных кабинетов в период проведения репетиционного сочинения (изложения) обеспечивают дежурные.

Свои личные вещи участники репетиционного сочинения (изложения) оставляют в определенном помещении, изолированном от учебных кабинетов, задействованных для проведения репетиционного сочинения (изложения).

3.2.3. Не позднее чем за 15 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы:

обеспечивают организованный вход участников репетиционного сочинения (изложения) (далее - участники);

указывают участнику место в учебном кабинете.

Участники рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете по одному человеку за рабочий стол в соответствии с распределением, сформированным руководителем пункта, или в произвольном порядке.

3.2.4. Репетиционное сочинение (изложение) начинается в 10.00.

Если участник репетиционного сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию репетиционного сочинения (изложения), при этом время окончания написания репетиционного сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Аудиторные организаторы предоставляют участнику необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

3.2.5. До начала репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете аудиторные организаторы проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится до 10.00 и включает в себя информирование участников о порядке проведения репетиционного сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с репетиционного сочинения (изложения), продолжительности написания репетиционного сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами репетиционного сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

3.2.6. Аудиторные организаторы выдают участникам репетиционного сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников репетиционного изложения), инструкции для участников репетиционного сочинения (изложения).

3.2.7. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00, аудиторные организаторы должны ознакомить участников с темами репетиционного сочинения (текстами для репетиционного изложения) (содержательное комментирование тем и текстов запрещено).

3.2.8. По указанию аудиторных организаторов участники заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы репетиционного сочинения (текста изложения). Аудиторные организаторы проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков. Аудиторным организаторам также необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника на корректность вписанного участником репетиционного сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы репетиционного сочинения (текста для репетиционного изложения).

3.2.9. После проведения второй части инструктажа аудиторные организаторы объявляют начало, продолжительность и время окончания написания репетиционного сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к написанию

репетиционного сочинения (изложения).

3.2.10. В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника репетиционного сочинения (изложения) аудиторские организаторы выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). В поле «Лист №» аудиторский организатор при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи). По мере необходимости участникам выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

3.2.11. Во время проведения репетиционного сочинения (изложения) на рабочем столе участников репетиционного сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи), находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения; для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

черновики;

для участников сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости).

3.2.12. Во время проведения репетиционного сочинения (изложения) участникам репетиционного сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари, пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Членам комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам репетиционного сочинения (изложения).

3.2.13. В случае если участник репетиционного сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание репетиционного сочинения (изложения), он может покинуть пункт. Аудиторные организаторы составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник репетиционного сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника репетиционного сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью аудиторного организатора.

3.2.14. За 30 минут и за 5 минут до окончания репетиционного сочинения (изложения) аудиторные сообщают участникам о скором завершении написания репетиционного сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

3.2.15. Участники репетиционного сочинения (изложения), досрочно завершившие написание репетиционного сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают пункт, не дожидаясь установленного времени завершения репетиционного сочинения (изложения).

3.2.16. По истечении установленного времени завершения репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы объявляют об окончании выполнения репетиционного сочинения (изложения) и собирают у участников бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

3.2.17. Аудиторный организатор ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

3.2.18. Аудиторные организаторы заполняют отчетные формы, использованные во время проведения репетиционного сочинения (изложения), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

3.2.20. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи) аудиторные организаторы упаковывают покомплектно и

запечатывают в доставочные пакеты, заполняют сопроводительный бланк к нему.

3.3. Руководитель пункта в случае нарушения требований, установленных пунктом 3.14 Инструкции по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области, удаляет из пункта участников репетиционного сочинения (изложения).

Руководитель пункта составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник репетиционного сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника репетиционного сочинения (изложения) необходимо внести отметку «Х» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью аудиторного организатора.

4. Завершение репетиционного сочинения (изложения).

Руководитель пункта после окончания репетиционного сочинения (изложения) принимает в помещении руководителя от аудиторных организаторов доставочные пакеты с собранными бланками регистрации, бланками записи (дополнительными бланками записи), а также листы бумаги для черновиков, отчетные формы для проведения репетиционного сочинения (изложения).

Руководитель пункта совместно с руководителем после сбора материалов и заполнения соответствующих форм передают все материалы представителю органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования.

Инструкция для технического специалиста по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения)

1. Не позднее чем за день до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) технический специалист обязан:

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя (помещение для руководителя должно быть оборудовано следующими техническими средствами: стационарной телефонной связью; принтером; копировальным аппаратом (сканером); персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа на официальный сайт Комитета).

2. В день проведения репетиционного сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:

не позднее чем за 15 минут до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) на официальном сайте Комитета (<http://edu.lenobl.ru/>)

в разделе «Новости» скачать темы сочинения (тексты изложения) и передать их руководителю пункта;

оказывать техническую помощь руководителю пункта и членам комиссии.

Инструкция для членов комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) – аудиторных организаторов

1. Подготовка к проведению репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете.

Аудиторные организаторы до начала проведения репетиционного сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с:

нормативными правовыми документами (региональными документами), регламентирующими проведение репетиционного сочинения (изложения);

Инструкцией по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области;

инструкциями, определяющими порядок работы членов комиссии (приложение);

правилами оформления сопроводительных документов для проведения репетиционного сочинения (изложения);

правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения).

2. Проведение репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете.

2.1. Не позднее чем за 1 час до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы должны:

пройти инструктаж у руководителя пункта по процедуре проведения репетиционного сочинения (изложения);

получить у руководителя пункта информацию о своем назначении по учебным кабинетам, необходимые инструкции и сопроводительные документы (ведомости) для проведения репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете.

2.2. Не позднее чем за 30 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы должны:

пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению репетиционного сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;

раздать на рабочие места участников репетиционного сочинения (изложения) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов) на каждого участника, инструкции для участников репетиционного сочинения (изложения);

проверить наличие орфографических словарей для участников репетиционного сочинения (орфографических и толковых словарей для участников изложения) в учебном кабинете;

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

2.3. Не позднее чем за 15 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы:

обеспечивают организованный вход участников репетиционного сочинения (изложения) (далее - участники);

указывают участнику место в учебном кабинете.

Участники рассаживаются за рабочие столы в учебном кабинете по одному человеку за рабочий стол в соответствии с распределением, сформированным руководителем пункта, или в произвольном порядке.

2.4. Не позднее чем за 10 минут до начала репетиционного сочинения (изложения) аудиторный организатор из каждого учебного кабинета принимает у руководителя пункта темы сочинения (тексты изложения) и бланки репетиционного сочинения (изложения).

2.5. Репетиционное сочинение (изложение) начинается в 10.00.

Если участник репетиционного сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию репетиционного сочинения (изложения), при этом время окончания написания репетиционного сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Аудиторные организаторы предоставляют участнику необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков сочинения (изложения).

2.6. До начала репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете аудиторные организаторы проводят инструктаж участников. Инструктаж состоит из двух частей.

Первая часть инструктажа проводится до 10.00 и включает в себя информирование участников о порядке проведения репетиционного сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с репетиционного сочинения (изложения), продолжительности написания репетиционного сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами репетиционного сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

2.7. Аудиторные организаторы выдают участникам репетиционного сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников репетиционного изложения), инструкции для участников репетиционного сочинения (изложения).

2.8. При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00, аудиторные организаторы должны ознакомить участников с темами репетиционного сочинения (текстами для репетиционного изложения) (содержательное комментирование тем и текстов запрещено).

2.9. По указанию аудиторных организаторов участники заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы репетиционного сочинения (текста изложения).

В комплект тем репетиционного сочинения включены по две темы из каждого раздела банка тем итогового сочинения в соответствии со следующей последовательностью:

Темы 1, 2 «Духовно-нравственные ориентиры в жизни человека».

Темы 3, 4 «Семья, общество, Отечество в жизни человека».

Темы 5, 6 «Природа и культура в жизни человека».

Аудиторные организаторы проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков. Аудиторным организаторам также необходимо проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника на корректность вписанного участником репетиционного сочинения (изложения) кода вида работы (код вида работы должен совпадать с кодом вида работы на бланке регистрации), номера темы репетиционного сочинения (текста для репетиционного изложения).

2.10. После проведения второй части инструктажа аудиторные организаторы объявляют начало, продолжительность⁴ и время окончания написания репетиционного сочинения (изложения) и фиксируют их на доске (информационном стенде), после чего участники приступают к написанию репетиционного сочинения (изложения).

2.11. В случае нехватки места в бланках записи, выданных ранее, по запросу участника репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы выдают еще один бланк записи дополнительно (далее – дополнительный бланк записи). В поле «Лист №» аудиторный организатор при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом листом № 1 является основной бланк записи). По мере необходимости участникам выдаются дополнительные листы бумаги для черновиков.

2.12. Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участников репетиционного сочинения (изложения), помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи), находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения; для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

⁴ В продолжительность написания итогового сочинения (изложения) не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения (изложения), заполнение ими регистрационных полей и др.).

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);
черновики;

для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости).

2.13. Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам репетиционного сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари, пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Членам комиссии по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам репетиционного сочинения (изложения).

2.14. В случае если участник репетиционного сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание репетиционного сочинения (изложения), он может покинуть пункт. Аудиторные организаторы составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник репетиционного сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника репетиционного сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью аудиторного организатора.

2.15. В случае если участник репетиционного сочинения (изложения) нарушил требования, установленные пунктом 3.14 Инструкции по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в Ленинградской области, он удаляется с репетиционного сочинения (изложения).

Руководитель пункта составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник репетиционного сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение

отметки в поле «Удален» подтверждается подписью аудиторного организатора.

2.16. За 30 минут и за 5 минут до окончания репетиционного сочинения (изложения) аудиторные сообщают участникам о скором завершении написания репетиционного сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

2.17. Участники репетиционного сочинения (изложения), досрочно завершившие написание репетиционного сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают пункт, не дожидаясь установленного времени завершения репетиционного сочинения (изложения).

2.18. По истечении установленного времени завершения репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы объявляют об окончании выполнения репетиционного сочинения (изложения) и собирают у участников бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков.

Аудиторный организатор ставит «Z»⁵ в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

3.19. Аудиторные организаторы заполняют отчетные формы, использованные во время проведения репетиционного сочинения (изложения), а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.

3.20. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи) аудиторные организаторы упаковывают покомплектно и запечатывают в доставочные пакеты, заполняют сопроводительный бланк к нему.

⁵Как правило, данный знак «Z» свидетельствует о завершении написания репетиционного сочинения (изложения), которое оформляется на бланках записи (дополнительных бланках записи - при их использовании), а также свидетельствует о том, что данный участник репетиционного сочинения (изложения) завершил написание своего репетиционного сочинения (изложения) и более не будет возвращаться к оформлению своего репетиционного сочинения (изложения) на соответствующих бланках (продолжению оформления).

Указанный знак проставляется на последнем листе соответствующего бланка записи. Например, участник репетиционного сочинения (изложения) завершил написание репетиционного сочинения (изложения), оформил свое репетиционное сочинение (изложение) на одностороннем бланке записи и одностороннем дополнительном бланке записи, таким образом, знак «Z» ставится на одностороннем дополнительном бланке записи в области указанного бланка, оставшейся незаполненной участником репетиционного сочинения (изложения). **Знак «Z» в данном случае на одностороннем бланке записи не ставится, даже если на одностороннем бланке записи имеется небольшая незаполненная область.**

Доставочные пакеты с собранными бланками регистрации, бланками записи (дополнительными бланками записи), а также листы бумаги для черновиков, отчетные формы для проведения репетиционного сочинения (изложения) аудиторные организаторы передают руководителю пункта.

Инструкция для участника репетиционного сочинения (изложения), зачитываемая членом комиссии по проведению репетиционного сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения репетиционного сочинения (изложения)

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам репетиционного сочинения (изложения) слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения репетиционного и итогового сочинения (изложения).

Комментарии, отмеченные курсивом, не читаются участникам. Они даны в помощь члену комиссии по проведению репетиционного сочинения (изложения).


Инструктаж участников и процедура репетиционного сочинения (изложения) проводятся в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

До 09.45 оформить на доске в учебном кабинете образец регистрационных полей бланков участника репетиционного сочинения (изложения). Заполнить поля: «Код региона», «Код образовательной организации», «Место проведения», «Номер кабинета», «Дата проведения», «Код вида работы», «Наименование вида работ».

Оставшиеся поля – «Класс: номер и буква», «Номер темы», ФИО, данные документа, удостоверяющего личность – участники репетиционного сочинения (изложения) заполняют самостоятельно. Поле «Количество бланков записи» заполняется аудиторным организатором по завершении репетиционного сочинения (изложения в присутствии участника (в указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику).

Итоговое сочинение (изложение)



**Бланк
регистрации**



Код региона	Код образовательной организации	Класс Номер	Буква	Место проведения	Номер кабинета	Дата проведения (дд-мм-гг)
Код вида работы	Наименование вида работы	Номер темы	Количество бланков записи	Код работы		

Заполнять гелевой или капиллярной ручкой ЧЕРНЫМИ чернилами ЗАГЛАВНЫМИ ПЕЧАТНЫМИ БУКВАМИ по следующим образцам:

А В В Г Д Е Е Ж З И Й К Л М Н О П Р С Т У Ф Х Ц Ч Ш Щ Ъ Ь Ь Э Ю Я 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 X V I L -

ВНИМАНИЕ! Все бланки рассматриваются в комплекте.

Напоминаем, что во время проведения репетиционного сочинения (изложения) вам необходимо соблюдать данный порядок.

Во время работы в учебном кабинете запрещается:

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой, другими литературными источниками), собственными орфографическими и (или) толковыми словарями.

Участники репетиционного сочинения (изложения), нарушившие установленные требования, удаляются руководителем пункта проведения репетиционного сочинения (изложения).

Обращаем ваше внимание, что во время проведения репетиционного сочинения (изложения) на рабочем столе помимо бланка регистрации и бланков записи, находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами чёрного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения; для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;

лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости);

инструкция для участников итогового сочинения (изложения);

черновики;

специальные технические средства (для участников с ОВЗ, детей-инвалидов, инвалидов) (при необходимости).

Вы можете делать пометки на листах бумаги для черновиков. Обращаем ваше внимание на то, что записи в листах бумаги для черновиков не проверяются.

Продолжительность выполнения репетиционного сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

Ознакомиться с результатами репетиционного сочинения (изложения) вы можете в школе.

По всем вопросам, связанным с порядком проведением репетиционного сочинения (изложения), вы можете обращаться к нам. В случае необходимости выхода из кабинета оставьте ваши материалы репетиционного сочинения (изложения) и листы бумаги для черновиков на своем рабочем столе. Аудиторный организатор

проверит комплектность оставленных вами материалов и листов бумаги для черновиков, после чего вы сможете выйти из учебного кабинета. На территории пункта вас будет сопровождать дежурный.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. Напоминаем, что по состоянию здоровья или другим объективным причинам вы можете досрочно завершить написание сочинения (изложения).

Вторая часть инструктажа проводится не ранее 10.00:

Стали известны темы репетиционного сочинения (тексты изложения).

Аудиторный организатор зачитывает участникам темы репетиционного сочинения (текст изложения не зачитывается).

Приступаем к заполнению бланка регистрации.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной черной ручкой. При отсутствии такой ручки обращайтесь к нам.

Обратите внимание участников на доску.

Заполняем код региона, код образовательной организации, номер и букву класса, место проведения, номер кабинета, дату проведения репетиционного сочинения (изложения), код вида работ, наименование вида работ.

Заполняем сведения об участнике репетиционного сочинения (изложения), поля: фамилия, имя, отчество, данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками полей бланка регистрации

Ознакомьтесь с информацией в средней части бланка регистрации и поставьте вашу подпись в поле «подпись участника», расположенном в средней части бланка регистрации.

Служебные поля «Заполняется ответственным» не заполняйте.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка записи.

Регистрационные поля в бланке записи заполняются в соответствии с информацией на доске и бланке регистрации.

Организаторы проверяют правильность заполнения бланков регистрации, соответствие данных участника в документе, удостоверяющем личность, и в бланке регистрации.

Инструктаж закончен.

Перед тем, как вы приступите к написанию сочинения (изложения), внимательно прочитайте инструкцию для участника

репетиционного сочинения (или изложения), которая лежит у вас на рабочем столе.

(Сделать паузу)

Вы можете приступать к написанию репетиционного сочинения (изложения).

Начало написания репетиционного сочинения (изложения):
(объявить время)

Окончание написания репетиционного сочинения (изложения):
(указать время)

Запишите на доске время начала и окончания написания репетиционного сочинения (изложения).

Время, отведенное на инструктаж и заполнение регистрационных полей бланков репетиционного сочинения (изложения), в общее время проведения репетиционного сочинения (изложения) не включается.

При проведении изложения после объявления начала проведения репетиционного изложения член комиссии по проведению репетиционного сочинения (изложения) разборчиво читает текст для изложения трижды. Интервал между чтением составляет 2 минуты.

*При проведении изложения после объявления начала проведения репетиционного изложения для участников репетиционного изложения с тяжелыми нарушениями речи, с задержкой психического развития, с расстройствами аутистического спектра, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, слепых, слабовидящих, глухих, позднооглохших и слабослышающих участников репетиционного изложения текст для изложения выдается для чтения и проведения подготовительной работы на 40 минут. В это время участники могут работать с листами бумаги для черновиков, выписывая ключевые слова, составляя план изложения (*переписывать текст для репетиционного изложения в листы бумаги для черновиков не допускается*). По истечении 40 минут аудиторный организатор забирает текст для изложения, и участники приступают к написанию репетиционного изложения.*

Желаем удачи!

За 30 минут до окончания написания репетиционного сочинения (изложения) необходимо объявить:

До окончания написания репетиционного сочинения (изложения) осталось 30 минут. Не забывайте переносить записи из листов бумаги для черновиков в бланк записи.

За 5 минут до окончания репетиционного сочинения (изложения) необходимо объявить:

До окончания написания репетиционного сочинения (изложения) осталось 5 минут.

По окончании времени репетиционного сочинения (изложения) объявить:

Репетиционное сочинение (изложение) окончено. Положите на край стола свои бланки и листы бумаги для черновиков.

Аудиторные организаторы осуществляют сбор бланков участников в организованном порядке.

Инструкция для участника репетиционного сочинения к комплекту тем репетиционного сочинения (изложения)

Выберите только ОДНУ из предложенных тем репетиционного сочинения в бланке регистрации и бланке записи укажите номер выбранной темы, в бланке записи итогового сочинения перепишите название выбранной темы сочинения. Напишите сочинение-рассуждение на эту тему. Рекомендуемый объём – от 350 слов. Если в сочинении менее 250 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Репетиционное сочинение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание сочинения (фрагментов сочинения) из какого-либо источника или воспроизведение по памяти чужого текста (работа другого участника, текст, опубликованный в бумажном и (или) электронном виде, и др.).

Допускается прямое или косвенное цитирование с обязательной ссылкой на источник (ссылка дается в свободной форме). Объем цитирования не должен превышать объем Вашего собственного текста.

Если сочинение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за работу в целом (такое сочинение не проверяется по критериям оценивания).

В рамках заявленной темы сформулируйте свою позицию, докажите её, подкрепляя аргументы примерами из опубликованных литературных произведений. Можно привлекать произведения устного народного творчества (за исключением малых жанров), а также художественную, документальную, мемуарную, публицистическую, научную и научно-популярную литературу (в том числе философскую, психологическую, литературоведческую, искусствоведческую), дневники, очерки, литературную критику и другие произведения отечественной и мировой литературы. Достаточно опоры на один текст (количество привлечённых текстов не так важно, как глубина раскрытия темы с опорой на литературный материал).

Продумайте композицию сочинения. Соблюдайте речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим словарём). Сочинение пишите чётко и разборчиво.

При оценке сочинения в первую очередь учитывается соблюдение требований объема и самостоятельности написания сочинения,

соответствие выбранной теме, умение аргументировать позицию и обоснованно привлекать литературный материал.

Инструкция для участника репетиционного изложения к тексту репетиционного изложения

Прослушайте (прочитайте) текст. В бланке записи изложения перепишите название текста изложения. Напишите подробное изложение. Рекомендуемый объём – от 200 слов. Если в изложении менее 150 слов (в подсчёт включаются все слова, в том числе и служебные), то за такую работу ставится «незачёт».

Репетиционное изложение выполняется самостоятельно. Не допускается списывание изложения из какого-либо источника (работа другого участника, исходный текст и др.).

Если изложение признано несамостоятельным, то выставляется «незачет» за работу в целом (такое изложение не проверяется по критериям оценивания).

Старайтесь точно и полно передать содержание исходного текста, сохраняйте элементы его стиля (изложение можно писать от 1-го или 3-го лица).

Обращайте внимание на логику изложения, речевые и орфографические нормы (разрешается пользоваться орфографическим и толковым словарями).

Изложение пишите чётко и разборчиво.

При оценке изложения особое внимание уделяется соблюдению требований объёма и самостоятельности написания изложения, его содержанию и логичности.

Приложение № 2
к распоряжению Комитета образования
Гатчинского муниципального района
от _____ № _____

Составы
комиссий по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения) в пунктах
проведения репетиционного сочинения (изложения) в Гатчинском муниципальном районе 23 октября 2024 года

Пункт 0601. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гатчинская гимназия им. К.Д. Ушинского» (далее - МБОУ «Гатчинская гимназия им. К.Д. Ушинского»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Кукина Галина Васильевна	МБОУ «Гатчинская гимназия»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Чердынцева Маргарита Евгеньевна	МБОУ «Гатчинская гимназия»	Учитель математики	Организатор в аудитории
3	Семут Надежда Юрьевна	МБОУ «Гатчинская гимназия»	Педагог-психолог	Организатор в аудитории
4	Захарова Кристина Эдуардовна	МБОУ «Гатчинская гимназия»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
5	Хомков Дмитри Станиславович	МБОУ «Гатчинская гимназия»	Учитель истории	Организатор вне аудитории
6	Мокиевец Наденжда Николаевна	МБОУ «Гатчинская гимназия»	Учитель физической культуры	Организатор вне аудитории
7	Равина Анна Фёдоровна	МБОУ «Гатчинская гимназия»	Заместитель директора по УВР	Технический специалист
8	Космынина Анна Вячеславовна	МБОУ «Гатчинская гимназия»	Фельдшер	Медицинский работник

Пункт 0602. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гатчинский лицей № 3 имени Героя Советского Союза А.И. Перегудова» (далее – МБОУ «Гатчинский лицей № 3»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Миалович Татьяна Григорьевна	МБОУ «Гатчинский лицей № 3»	Учитель математики	Руководитель пункта

2	Жалова Елена Вячеславовна	МБОУ «Гатчинский лицей № 3»	Заместитель директора по УВР	Организатор в аудитории
3	Красавина Кира Владимировна	МБОУ «Гатчинский лицей № 3»	Учитель физкультуры	Организатор в аудитории
4	Жабрунова Елена Вячеславовна	МБОУ «Гатчинский лицей № 3»	Учитель физики	Организатор в аудитории
5	Рыжман Наталья Юрьевна	МБОУ «Гатчинский лицей № 3»	Педагог-библиотекарь	Организатор в аудитории
6	Киселева Анна Александровна	МБОУ «Гатчинский лицей № 3»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
7	Башмаков Сергей Александрович	МБОУ «Гатчинский лицей № 3»	Учитель ОБЗР	Организатор вне аудитории
8	Лепехина Нина Андреевна	МБОУ «Гатчинский лицей № 3»	Заместитель директора по УВР	Организатор вне аудитории
9	Шипилова Софья Ильинична	МБОУ «Гатчинский лицей № 3»	Социальный педагог	Организатор вне аудитории
10	Герасимова Наталья Михайловна	МБОУ «Гатчинский лицей № 3»	Учитель математики и информатики	Технический специалист
11	Попова Мария Викторовна	ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ»	Фельдшер	Медицинский работник

Пункт 0603. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – МБОУ «Гатчинская СОШ №1»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Маженова Наталья Юрьевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 1»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Глызина Наталья Юрьевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 1»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
3	Ковшова Екатерина Григорьевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 1»	Педагог-психолог	Организатор в аудитории
4	Ляпочкина Анастасия Андреевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 1»	Учитель истории и обществознания	Организатор в аудитории
5	Михель Анна Дмитриевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 1»	Учитель географии	Организатор в аудитории
6	Романова Антонина Эдуардовна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 1»	Библиотекарь	Организатор вне аудитории
7	Пахомов Владимир Васильевич	МБОУ «Гатчинская СОШ № 1»	Учитель информатики	Технический специалист
8	Сорокина Наталья Анатольевна	ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ»	Врач	Медицинский работник

Пункт 0604. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гатчинская средняя общеобразовательная школа №2» (далее – МБОУ «Гатчинская СОШ №2»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Костромина Ирина Николаевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Алексеева Ирина Васильевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель физики	Организатор в аудитории
3	Дьякова Евгения Борисовна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель истории	Организатор в аудитории
4	Мордinson Наталья Владимировна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Педагог-психолог	Организатор в аудитории
5	Павлова Ирина Евгеньевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Заведующий библиотекой	Организатор в аудитории
6	Решетникова Татьяна Александровна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель физической культуры	Организатор в аудитории
7	Ромайкина Любовь Викторовна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель истории	Организатор в аудитории
8	Румянцева Ирина Ивановна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
9	Хохлачева Татьяна Григорьевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Социальный педагог	Организатор в аудитории
10	Алексеева Татьяна Васильевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель математики	Организатор вне аудитории
11	Беляева Мария Михайловна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель биологии	Организатор вне аудитории
12	Громова Наталья Андреевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель математики	Организатор вне аудитории
13	Дудка Григорий Григорьевич	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель ОБЗР	Организатор вне аудитории
14	Журавлева Галина Викторовна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель музыки	Организатор вне аудитории
15	Посудневский Виктор Федосович	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель труда (технологии)	Организатор вне аудитории
16	Трофимова Татьяна Викторовна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель труда (технологии)	Организатор вне аудитории
17	Федотова Вера Николаевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель математики	Организатор вне аудитории
18	Филимонова Елена Владимировна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель истории	Организатор вне аудитории

19	Панасюк Дмитрий Павлович	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель информатики	Технический специалист
20	Воробьева Флиза Гайсовна	ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ»	Медсестра	Медицинский работник

Пункт 0605. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 4 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МБОУ «Гатчинская СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Райцева Евгения Владимировна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Карапетян Вардуи Гагиковна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
3	Долотова Виктория Вадимовна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
4	Тарабан Елена Владимировна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов»	Педагог – психолог	Организатор в аудитории
5	Парамонова Светлана Владимировна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов»	Учитель физической культуры	Организатор в аудитории
6	Урасова Илона Сергеевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов»	Учитель английского языка	Организатор вне аудитории
7	Середа Екатерина Викторовна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов»	Учитель информатики	Технический специалист
8	Усяева Елена Николаевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов»	Медицинская сестра	Медицинский работник

Пункт 0606. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 7» (далее – МБОУ «Гатчинская СОШ №7»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Малинина Ольга Петровна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 7»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Вознесенская Кристина Ахатовна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 7»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории

3	Орешникова Елена Викторовна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 7»	Учитель технологии	Организатор в аудитории
4	Кокорева Ирина Владимировна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 7»	Учитель английского языка	Организатор вне аудитории
5	Журавлев Александр Петрович	МБОУ «Гатчинская СОШ № 7»	Учитель физической культуры	Организатор вне аудитории
6	Бочкова Антонина Михайловна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 7»	Учитель информатики	Технический специалист
7	Маньлова Елена Михайловна	ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ»	Фельдшер	Медицинский работник

Пункт 0607. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гатчинская средняя общеобразовательная школа №8 «Центр образования» (далее – МБОУ «Гатчинская СОШ №8 «Центр образования»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Светлова Наталия Алексеевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 8 «ЦО»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Чеботкова Анастасия Николаевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 8 «ЦО»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
3	Семёнова Татьяна Александровна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 8 «ЦО»	Учитель физической культуры	Организатор в аудитории
4	Меньшакова Оксана Сергеевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 8 «ЦО»	Психолог	Организатор вне аудитории
5	Черникова Елена Анатольевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 8 «ЦО»	Учитель изобразительного искусства	Организатор вне аудитории
6	Минаков Андрей Анатольевич	МБОУ «Гатчинская СОШ № 8 «ЦО»	Лаборант информатики	Технический специалист
7	Леонова Зоя Вениаминовна	ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ»	Врач	Медицинский работник

Пункт 0608. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гатчинская средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением отдельных предметов» (далее – МБОУ «Гатчинская СОШ № 9 с углубленным изучением отдельных предметов»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Липский Игорь Брониславович	МБОУ "Гатчинская СОШ № 9 с углубленным изучением отдельных предметов"	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта

2	Семенова Елена Анатольевна	МБОУ "Гатчинская СОШ № 9 с углубленным изучением отдельных предметов"	Учитель химии	Организатор в аудитории
3	Иванова Ирина Владимировна	МБОУ "Гатчинская СОШ № 9 с углубленным изучением отдельных предметов"	Учитель биологии	Организатор в аудитории
4	Смирнова Мария Александровна	МБОУ "Гатчинская СОШ № 9 с углубленным изучением отдельных предметов"	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
5	Рубанец Ольга Борисовна	МБОУ "Гатчинская СОШ № 9 с углубленным изучением отдельных предметов"	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
6	Бездольная Людмила Ивановна	МБОУ "Гатчинская СОШ № 9 с углубленным изучением отдельных предметов"	Учитель биологии	Организатор в аудитории
7	Бикеева Татьяна Антоновна	МБОУ "Гатчинская СОШ № 9 с углубленным изучением отдельных предметов"	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
8	Паламарчук Оксана Дмитриевна	МБОУ "Гатчинская СОШ № 9 с углубленным изучением отдельных предметов"	Учитель физики	Организатор в аудитории
9	Антонова Наталья Михайловна	МБОУ "Гатчинская СОШ № 9 с углубленным изучением отдельных предметов"	Библиотекарь	Организатор вне аудитории
10	Емельянова Валентина Александровна	МБОУ "Гатчинская СОШ № 9 с углубленным изучением отдельных предметов"	Библиотекарь	Организатор вне аудитории
11	Павлова Ирина Ивановна	МБОУ "Гатчинская СОШ № 9 с углубленным изучением отдельных предметов"	Методист информационных технологий	Технический специалист

Пункт 0609. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гатчинская средняя общеобразовательная школа №11» (далее – МБОУ «Гатчинская СОШ №11»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Денгизова Юлия Михайловна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 11»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Левченко Римма Евгеньевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 11»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
3	Валиахметова Эльза Фярхатъевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 11»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
4	Амочкина Виктория Сергеевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 11»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
5	Иванченко Александра Олеговна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 11»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
6	Головина Ольга Алексеевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 11»	Библиотекарь	Организатор вне

				аудитории
7	Денгизов Рафаэль Аликович	МБОУ «Гатчинская СОШ № 11»	Учитель технологии	Организатор вне аудитории
8	Медников Кирилл Викторович	МБОУ «Гатчинская СОШ № 11»	Учитель информатики	Технический специалист
9	Усяева Елена Николаевна	МБОУ «Гатчинская СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов»	Медицинская сестра	Медицинский работник

Пункт 0610. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коммунарская средняя общеобразовательная школа № 1» (далее – МБОУ «Коммунарская СОШ № 1»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Павленко Людмила Александровна	МБОУ «Коммунарская СОШ № 1»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Осипова Елизавета Сергеевна	МБОУ «Коммунарская СОШ № 1»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
3	Хямяляйнен Валерий Иванович	МБОУ «Коммунарская СОШ № 1»	Педагог-организатор ОБЗР	Организатор в аудитории
4	Петролай Любовь Михайловна	МБОУ «Коммунарская СОШ № 1»	Учитель технологии	Организатор вне аудитории
5	Гутман Светлана Федоровна	МБОУ «Коммунарская СОШ № 1»	Учитель музыки	Организатор вне аудитории
6	Смирнов Владимир Сергеевич	МБОУ «Коммунарская СОШ № 1»	Учитель информатики и математики	Технический специалист

Пункт 0611. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коммунарская средняя общеобразовательная школа № 2» (далее – МБОУ «Коммунарская СОШ № 2»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Корзинкина Наталья Сергеевна	МБОУ «Коммунарская СОШ № 2»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Власенкова Елена Олеговна	МБОУ «Коммунарская СОШ № 2»	Учитель технологии	Организатор в аудитории
3	Холодова Евгения Сергеевна	МБОУ «Коммунарская СОШ № 2»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
4	Урунов Бахтиер Баирович	МБОУ «Коммунарская СОШ № 2»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
5	Шейна Татьяна Всеволодовна	МБОУ «Коммунарская СОШ № 2»	Учитель музыки	Организатор в аудитории

6	Никитин Сергей Федорович	МБОУ «Коммунарская СОШ № 2»	Заместитель директора по ВР	Организатор в аудитории
7	Круглов Владимир Геннадьевич	МБОУ «Коммунарская СОШ № 2»	Учитель ОБЖ	Организатор вне аудитории
8	Мартынова Татьяна Леонидовна	МБОУ «Коммунарская СОШ № 2»	Учитель географии	Организатор вне аудитории
9	Кальянова Аниса Ахнавовна	МБОУ «Коммунарская СОШ № 2»	Учитель информатики	Технический специалист
10	Петрова Надежда Николаевна	ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ»	Медсестра	Медицинский работник

Пункт 0612. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коммунарская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – МБОУ «Коммунарская СОШ № 3»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Соловьева Светлана Викторовна	МБОУ «Коммунарская СОШ № 3»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Грибушенкова Екатерина Викторовна	МБОУ «Коммунарская СОШ № 3»	Педагог-библиотекарь	Организатор в аудитории
3	Туманян Маринэ Робертовна	МБОУ «Коммунарская СОШ № 3»	Педагог-психолог	Организатор в аудитории
4	Рогожина Галина Сергеевна	МБОУ «Коммунарская СОШ № 3»	Заместитель директора по ВР	Организатор вне аудитории
5	Лиске Ирина Николаевна	МБОУ «Коммунарская СОШ № 3»	Заместитель директора по АХЧ	Организатор вне аудитории
6	Ефремова Елена Анатольевна	МБОУ «Коммунарская СОШ № 3»	Учитель информатики	Технический специалист
7	Рябова Екатерина Байрамовна	МБОУ «Коммунарская СОШ № 3»	Лаборант	Медицинский работник

Пункт 0614. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Веревская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Веревская СОШ»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Титова Татьяна Викторовна	МБОУ «Веревская СОШ»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Дедкова Вера Александровна	МБОУ «Веревская СОШ»	Педагог-психолог	Организатор в аудитории
3	Рыхлова Дарья Валерьевна	МБОУ «Веревская СОШ»	Учитель истории и	Организатор в аудитории

			обществознания	
4	Трунова Инна Александровна	МБОУ «Веревская СОШ»	Учитель начальных классов	Организатор вне аудитории
5	Стетюха Вера Филипповна	МБОУ «Веревская СОШ»	Учитель математики и информатики	Технический специалист
6	Миловидова Евгения Николаевна	ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ»	Медсестра	Медицинский работник

Пункт 0615. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Войсковицкая средняя общеобразовательная школа №1» (далее – МБОУ «Войсковицкая СОШ №1»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Мальшева Марина Вячеславовна	МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Кухарькова Юлия Викторовна	МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1»	Педагог-психолог	Организатор в аудитории
3	Милованова Анна Яковлевна	МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1»	Педагог-психолог	Организатор в аудитории
4	Лисовская Евгения Тимофеевна	МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1»	Заведующий музеем	Организатор вне аудитории
5	Юренкова Татьяна Сергеевна	МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1»	Социальный педагог	Организатор вне аудитории
6	Хортова Зинаида Валерьевна	МБОУ «Войсковицкая СОШ № 1»	Секретарь-документовед	Технический специалист

Пункт 0616. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Войсковицкая средняя общеобразовательная школа №2» (далее – МБОУ «Войсковицкая СОШ №2»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Грицкевич Наталья Викторовна	МБОУ «Войсковицкая СОШ № 2»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Короткова Анна Ивановна	МБОУ «Войсковицкая СОШ № 2»	Учитель информатики	Организатор в аудитории
3	Гаркуша Анжелика Николаевна	МБОУ «Войсковицкая СОШ № 2»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
4	Шишко Екатерина Андреевна	МБОУ «Войсковицкая СОШ № 2»	Ответственный по информатизации	Технический специалист
5	Милукова Елена Владимировна	ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ»	Медсестра	Медицинский работник

Пункт 0617. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вырицкая средняя общеобразовательная школа №1» (далее – МБОУ «Вырицкая СОШ №1»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Мельник Ирина Вячеславовна	МБОУ «Вырицкая СОШ № 1»	Учитель математики	Руководитель пункта
2	Исаева Анна Александровна	МБОУ «Вырицкая СОШ № 1»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
3	Фокеева Яна Юрьевна	МБОУ «Вырицкая СОШ № 1»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
4	Воробьева Татьяна Анатольевна	МБОУ «Вырицкая СОШ № 1»	Учитель технологии	Организатор в аудитории
5	Кудряшова Марина Ивановна	МБОУ «Вырицкая СОШ № 1»	Учитель физики	Организатор в аудитории
6	Воронова Светлана Викторовна	МБОУ «Вырицкая СОШ № 1»	Социальный педагог	Организатор вне аудитории
7	Кучевская Маргарита Александровна	МБОУ «Вырицкая СОШ № 1»	Педагог-психолог	Организатор вне аудитории
8	Давыдова Наталья Николаевна	МБОУ «Вырицкая СОШ № 1»	Учитель информатики	Технический специалист

Пункт 0618. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Высокоключевая средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Высокоключевая СОШ»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Лыткина Ирина Владимировна	МБОУ «Высокоключевая СОШ»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Придчина Ольга Михайловна	МБОУ «Высокоключевая СОШ»	Заместитель директора по ВР	Организатор в аудитории
3	Трошагина Валентина Алексеевна	МБОУ «Высокоключевая СОШ»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
4	Бессикерская Ольга Александровна	МБОУ «Высокоключевая СОШ»	Учитель химии	Организатор вне аудитории
5	Павлов Станислав Вячеславович	МБОУ «Высокоключевая СОШ»	Учитель информатики	Технический специалист
6	Мисько Наталья Викторовна	ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ»	Медсестра	Медицинский работник

Пункт 0619. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Дружнoгорская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Дружнoгорская СОШ»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Ревяко Олеся Алексеевна	МБОУ «Дружнoгорская СОШ»	Учитель информатики	Руководитель пункта
2	Иванова Александра Николаевна	МБОУ «Дружнoгорская СОШ»	Учитель географии	Организатор в аудитории
3	Афанасьева Светлана Михайловна	МБОУ «Дружнoгорская СОШ»	Учитель истории	Организатор в аудитории (запасной)
4	Халилуллова Мугульсум Кашбулгатовна	МБОУ «Дружнoгорская СОШ»	Воспитатель ГПД	Организатор вне аудитории
5	Птушенко Елена Юрьевна	МБОУ «Дружнoгорская СОШ»	Учитель английского языка, ответственный за информатизацию	Технический специалист
6	Тимофеева Надежда Павловна	ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ»	Медсестра	Медицинский работник

Пункт 0621. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лукашевская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Лукашевская СОШ»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Бородинова Татьяна Владимировна	МБОУ «Лукашевская СОШ»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Бондарева Галина Анатольевна	МБОУ «Лукашевская СОШ»	Учитель технологии	Организатор в аудитории
3	Белоброва Эльвира Владимировна	МБОУ «Лукашевская СОШ»	Учитель истории	Организатор в аудитории
4	Терентьева Елена Владимировна	МБОУ «Лукашевская СОШ»	Воспитатель ГПД	Организатор вне аудитории
5	Кашпирова Ольга Сергеевна	МБОУ «Лукашевская СОШ»	Учитель начальных классов	Технический специалист
6	Захарова Ольга Владимировна	ГБУЗ ЛО "Гатчинская КМБ"	Медсестра	Медицинский работник

Пункт 0622. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пламенная средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Пламенная СОШ»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Исутова Надежда Петровна	МБОУ «Пламенная СОШ»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Русских Галина Ивановна	МБОУ «Пламенная СОШ»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
3	Иванова Лариса Викторовна	МБОУ «Пламенная СОШ»	Учитель математики	Организатор вне аудитории
4	Анисимова Елена Викторовна	МБОУ «Пламенная СОШ»	Ответственный по информатизации	Технический специалист
5	Кривошеева Людмила Александровна	ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ»	Медсестра	Медицинский работник

Пункт 0623. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пригородная средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Пригородная СОШ»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Вершинина Ксения Александровна	МБОУ «Пригородная СОШ»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Николаева Дарья Дмитриевна	МБОУ «Пригородная СОШ»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
3	Британова Галина Сергеевна	МБОУ «Пригородная СОШ»	Учитель труда (технологии)	Организатор в аудитории
4	Николаева Юлия Геннадьевна	МБОУ «Пригородная СОШ»	Социальный педагог	Организатор вне аудитории
5	Калугин Александр Александрович	МБОУ «Пригородная СОШ»	Учитель информатики	Технический специалист

Пункт 0624. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пудостьская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Пудостьская СОШ»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Коломиец Елена Владимировна	МБОУ «Пудостьская СОШ»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Ильяшина Елена Владимировна	МБОУ «Пудостьская СОШ»	Педагог-библиотекарь	Организатор в аудитории
3	Петрова Татьяна Николаевна	МБОУ «Пудостьская СОШ»	Социальный педагог	Организатор в аудитории
4	Писковая Татьяна Владимировна	МБОУ «Пудостьская СОШ»	Педагог-психолог	Организатор вне аудитории
5	Тришин Сергей Алексеевич	МБОУ «Пудостьская СОШ»	Лаборант ИКТ	Технический специалист

Пункт 0626. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сиверская гимназия» (далее – МБОУ «Сиверская гимназия»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Титкова Ирина Леонидовна	МБОУ «Сиверская гимназия»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Недбайло Анастасия Александровна	МБОУ «Сиверская гимназия»	Педагог-психолог	Организатор в аудитории
3	Снеткова Ольга Анатольевна	МБОУ «Сиверская гимназия»	Учитель биологии	Организатор в аудитории
4	Мусенко Ольга Валерьевна	МБОУ «Сиверская гимназия»	Учитель истории	Организатор в аудитории
5	Гребенщикова Ольга Григорьевна	МБОУ «Сиверская гимназия»	Учитель математики	Организатор в аудитории
6	Балашова Ольга Николаевна	МБОУ «Сиверская гимназия»	Социальный педагог	Организатор вне аудитории
7	Скрылева Татьяна Леонидовна	МБОУ «Сиверская гимназия»	Учитель математики	Организатор вне аудитории
8	Каплинская Елена Игоревна	МБОУ «Сиверская гимназия»	Учитель информатики	Технический специалист
9	Березина Елена Ивановна	ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ»	Медсестра	Медицинский работник

Пункт 0627. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сиверская средняя общеобразовательная школа № 3» (далее – МБОУ «Сиверская СОШ № 3»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Шатова Елена Викторовна	МБОУ «Сиверская СОШ №3»	Заместитель директора по МР	Руководитель пункта
2	Любомирова Елена Васильевна	МБОУ «Сиверская СОШ №3»	Заместитель директора по ВР	Организатор в аудитории
3	Кривша Олеся Владимировна	МБОУ «Сиверская СОШ №3»	Учитель иностранных языков	Организатор в аудитории
4	Панкратова Татьяна Сергеевна	МБОУ «Сиверская СОШ №3»	Школьный психолог	Организатор в аудитории
5	Торутантова Елена Ивановна	МБОУ «Сиверская СОШ №3»	Логопед	Организатор в аудитории
6	Базылева Елена Михайловна	МБОУ «Сиверская СОШ №3»	Социальный работник	Организатор вне аудитории
7	Шевлякова Анна Михайловна	МБОУ «Сиверская СОШ №3»	Делопроизводитель	Технический специалист
8	Петушок Светлана Николаевна	ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ»	Медсестра	Медицинский работник

Пункт 0628. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сусанинская средняя общеобразовательная школа» (далее – МБОУ «Сусанинская СОШ»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Лысикова Светлана Викторовна	МБОУ «Сусанинская СОШ»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Пискарева Анжелика Владимировна	МБОУ «Сусанинская СОШ»	Учитель математики	Организатор в аудитории
3	Картунен Елена Анатольевна	МБОУ «Сусанинская СОШ»	Учитель музыки	Организатор в аудитории
4	Грибова Юлия Владимировна	МБОУ «Сусанинская СОШ»	Учитель английского языка	Организатор вне аудитории
5	Вахрин Иван Александрович	МБОУ «Сусанинская СОШ»	Учитель информатики	Технический специалист
6	Алешина Галина Александровна	ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ»	Медсестра	Медицинский работник

Пункт 0629. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гаицкая средняя общеобразовательная школа»
(далее – МБОУ «Гаицкая СОШ»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Кокуренкова Ирина Валерьевна	МБОУ «Гаицкая СОШ»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Аглиулина Наиля Гиниятовна	МБОУ «Гаицкая СОШ»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
3	Алексеева Светлана Ивановна	МБОУ «Гаицкая СОШ»	Учитель математики	Организатор вне аудитории
4	Андрюшкин Антон Владимирович	МБОУ ДО «ГЦНО «ЦИТ»	Инженер-электроник	Технический специалист
5	Кирпиченкова Неёля Вацловасовна	ГБУЗ ЛО «Гатчинская КМБ»	Медсестра	Медицинский работник
Аудитория на дому				
6	Ланцова Галина Ивановна	МБОУ «Гаицкая СОШ»	Социальный педагог	Организатор в аудитории
7	Жирякова Анна Сергеевна	МБОУ «Гаицкая СОШ»	Учитель изобразительного искусства	Организатор в аудитории
8	Андрюшкин Антон Владимирович	МБОУ ДО «ГЦНО «ЦИТ»	Инженер-электроник	Технический специалист
9	Бавыкина Наталья Николаевна	Домохозяйка		ассистент

Пункт 0630. Автономная некоммерческая образовательная организация «Гатчинская гимназия «Апекс» (далее – АНОО «Гатчинская гимназия «Апекс»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Алёшина Ирина Владимировна	Гатчинская гимназия «Апекс»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Егорова Елена Анатольевна	Гатчинская гимназия «Апекс»	Учитель химии	Организатор в аудитории

3	Ряпосова Анна Юрьевна	Гатчинская гимназия «Апекс»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
4	Соколова Галина Александровна	Гатчинская гимназия «Апекс»	Учитель математики	Организатор вне аудитории
5	Соловьёва Юлия Валерьевна	Гатчинская гимназия «Апекс»	Секретарь-делопроизводитель	Технический специалист
6	Алтынбаева Татьяна Леонидовна	Гатчинская гимназия «Апекс»	Руководитель службы сопровождения	Медицинский работник

Пункт 0631. Частное образовательное учреждение «Первая академическая гимназия г. Гатчины» (далее – ЧОУ «Первая академическая гимназия г. Гатчины»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Галлова Елена Александровна	ЧОУ «Первая академическая гимназия г. Гатчины»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Малаховская Марина Валерьевна	ЧОУ «Первая академическая гимназия г. Гатчины»	Учитель химии и биологии	Организатор в аудитории
3	Шевченко Светлана Михайловна	ЧОУ «Первая академическая гимназия г. Гатчины»	Учитель английского языка	Организатор в аудитории
4	Серая Любовь Викторовна	ЧОУ «Первая академическая гимназия г. Гатчины»	Учитель математики	Организатор вне аудитории
5	Антошков Андрей Владимирович	АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ»	Системный администратор	Технический специалист
6	Семочкина Любовь Степановна	АОУ ВО ЛО «ГИЭФПТ»	Медсестра	Медицинский работник

Пункт 0632. Автономное некоммерческое образовательное учреждение «Школа имени императора Александра III» (далее – АНОУ «Школа имени императора Александра III»)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Основное место работы	Должность, занимаемая по основному месту работы	Должность в пункте
1	Швец Виктория Леонидовна	АНО ОУ «школа имени императора Александра III»	Заместитель директора по УВР	Руководитель пункта
2	Ерышева Ольга Владимировна	АНО ОУ «школа имени императора Александра III»	Учитель математики	Организатор в аудитории

		III»		
3	Попова Ольга Владимировна	АНО ОУ «школа имени императора Александра III»	Учитель химии	Организатор вне аудитории
4	Семенов Борис Андреевич	АНО ОУ «школа имени императора Александра III»	Учитель английского языка	Технический специалист
5	Головатский Анатолий Константинович	АНО ОУ «школа имени императора Александра III»	Советник директора по воспитательной работе	Организатор в аудитории (резерв)
6	Ларионов Денис Николаевич	АНО ОУ «школа имени императора Александра III»	Учитель истории и обществознания	Организатор вне аудитории (резерв)

Приложение № 3
к распоряжению Комитета образования
Гатчинского муниципального района

Состав
муниципальной комиссии по проверке репетиционного сочинения (изложения) 23 октября 2024 года
в Гатчинском муниципальном районе

№ п/п	ФИО	Должность в комиссии	Место основной работы	Должность по основному месту работы	Наличие опыта работы по проверке ИСИ в годах
Место работы комиссии: г. Гатчина, проспект 25 Октября, д. 2, МБОУ «Гатчинская СОШ № 11»					
Даты проверки - 24, 25, 26 октября.					
Время проверки - с 10.00					
1.	Резникова Анна Геннадьевна	Председатель	МАУ «ГРМЦ»	Методист	С 2015 г
2.	Касаткина Людмила Ивановна	Заместитель председателя	МБОУ «Войковицкая СОШ № 2»	Учитель русского языка	С 2015 г
3.	Барихновская Ольга Александровна	Эксперт	МБОУ «Пудостьская СОШ»	Учитель русского языка	С 2020 г
4.	Житихина Наталья Александровна	Эксперт	МБОУ «Гатчинская гимназия»	Учитель русского языка	С 2022 г
5.	Емельянова Валерия Сергеевна	Эксперт	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель русского языка	С 2024 г
6.	Исламова Зифа Каюмовна	Эксперт	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель русского языка	С 2015 г
7.	Осипенко Нина Михайловна	Эксперт	МБОУ «Гатчинская СОШ № 4 с углублённым изучением отдельных предметов»	Учитель русского языка	С 2015 г
8.	Манаенкова Ирина Васильевна	Эксперт	МБОУ «Гатчинская гимназия»	Учитель русского языка	С 2015 г
9.	Фомина Татьяна Николаевна	Эксперт	МБОУ «Гатчинская гимназия»	Учитель русского языка	С 2022 г
10.	Титова Ольга Евгеньевна	Эксперт	МБОУ «Гатчинский лицей № 3»	Учитель русского языка	С 2015 г
11.	Таран Евгения Алексеевна	Эксперт	МБОУ «Гатчинский лицей № 3»	Учитель русского языка	С 2015 г
12.	Пошехнова Татьяна Николаевна	Эксперт	МБОУ «Гатчинская СОШ № 9 с углублённым изучением отдельных предметов»	Учитель русского языка	С 2015 г
13.	Зуева Светлана Владимировна	Эксперт	МБОУ «Гатчинская СОШ № 9 с углублённым изучением отдельных предметов»	Учитель русского языка	С 2015 г
14.	Карельская Наталья Алексеевна	Эксперт	МБОУ «Гатчинский лицей № 3»	Учитель русского языка	С 2022 г
15.	Скворцова Лидия Ивановна	Эксперт	МБОУ «Гатчинская гимназия»	Учитель русского языка	С 2015 г

16.	Кривошеева Наталья Сергеевна	Эксперт	ЧОУ «Первая академическая гимназия г. Гатчины»	Учитель русского языка	С 2015 г
17.	Васькина Елена Александровна	Эксперт	МБОУ «Коммунарская СОШ № 3»	Учитель русского языка	С 2015 г
18.	Пискун Евгения Сергеевна	Эксперт	МБОУ «Гатчинская СОШ № 7»	Учитель русского языка	С 2020 г
19.	Филиппова Наталья Владимировна	Эксперт	МБОУ «Вырицкая СОШ № 1»	Учитель русского языка	С 2015 г
20.	Гусева Валентина Борисовна	Эксперт	МБОУ «Сиверская СОШ № 3»	Учитель русского языка	С 2015 г
21.	Зыкова Татьяна Ивановна	Эксперт	МБОУ «Пламенная СОШ»	Учитель русского языка	С 2015 г
22.	Ярцева Елена Владимировна	Эксперт	МБОУ «Пудостьская СОШ»	Учитель русского языка	С 2015 г
23.	Петрова Ирина Алексеевна	Эксперт	МБОУ «Гатчинская СОШ № 12 «Центр образования»	Учитель русского языка	С 2015 г
24.	Оглоблина Юлия Фёдоровна	Эксперт	МБОУ «Таицкая СОШ»	Учитель русского языка	С 2015 г
25.	Боголюбова Лариса Николаевна	Эксперт	МБОУ «Таицкая СОШ»	Учитель русского языка	С 2015 г
26.	Сидорок Татьяна Георгиевна	Эксперт	МБОУ «Высокоключевая СОШ»	Учитель русского языка	С 2015 г
27.	Гроховская Вера Михайловна	Эксперт	МБОУ «Гатчинская СОШ № 2»	Учитель русского языка	С 2022 г
28.	Дорофеева Наталья Юрьевна	Эксперт	МБОУ «Гатчинская СОШ № 8 «Центр образования»		С 2022 г
29.	Кондюк Рада Владимировна	Ответственное лицо за заполнение бланков регистрации	МБОУ «Гатчинская СОШ № 11»	Учитель русского языка	С 2022 г

Приложение № 4
к распоряжению Комитета образования
Гатчинского муниципального района
от _____ № _____

Информация о готовности проведения РСИ 23 октября 2024 года
ППЭ – _____ МБОУ « _____ »

№ п/п	Мероприятие по подготовке к проведению итогового сочинения (изложения)	Отметка о выполнении	Сроки (даты) проведения мероприятий
1.	Информационная работа		
	Информирование родителей и обучающихся о сроках и местах проведения РСИ	<u>Выполнено</u>	
	Информирование родителей и обучающихся о месте и дате выдачи результатов (форма информирования)	<u>Выполнено</u>	
	Выдача Памяток участнику РСИ (под подпись)	<u>Выполнено</u>	
2.	Подготовка обучающихся с РСИ		
	Проведены консультации	<u>Выполнено</u>	
	Изучены методические рекомендации	<u>Выполнено</u>	
	Проведение инструктажа для участников РСИ о порядке проведения РСИ	<u>Выполнено</u>	
3.	Подготовка бланков (<u>односторонняя печать</u>) (<u>1 бланк регистрации, 2 бланка записи для каждого участника + дополнительные бланки</u>). Проведена проверка качества печати	<u>Выполнено</u>	
4.	Подготовка ОО - ПП РСИ	<u>Выполнено</u>	
	Внесение изменения в текущее расписание занятий общеобразовательной организации - пункта проведения РСИ на 23.10.2024	<u>Выполнено</u>	
	Готовность аудиторий пунктов РСИ аудитории: по 1 участнику на место, часы настенные, черновики с печатью ОО, исправность освещения, подготовленная доска с информацией, наличие орфографических словарей; наличие емкостей с питьевой водой в коридорах; наличие помещений для личных вещей участников ИСИ; внесение корректив в расписание звонков в ОО.	<u>Выполнено</u>	
	Готовность пунктов РСИ в соответствии с рекомендациями Роспотребнадзора с соблюдением всех необходимых санитарно-эпидемиологических требований.	<u>Выполнено</u>	
	Распределение обучающихся по аудиториям пунктов ИСИ	<u>Выполнено</u>	
	Ревизия работы компьютерного оборудования для получения и распечатывания тем РСИ и инструкции участникам	<u>Выполнено</u>	

	Подготовка для сочинения - орфографических словарей, для изложения – орфографических и толковых словарей (библиотечных)	<u>Выполнено</u>	
	<p>Подготовка аудиторных конвертов и отчётных форм и ведомостей:</p> <p>упаковочных конвертов для каждой аудитории Форма ИС – 01. Списки распределения участников по ОО (местам проведения). Форма ИС – 02. Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения. Форма ИС – 04. Список участников итогового сочинения (изложения) в месте проведения. Форма ИС – 05. Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете (месте проведения). Форма ИС – 06. Протокол проверки итогового сочинения (изложения) Форма ИС – 07. Ведомость коррекции персональных данных участников итогового сочинения (изложения). Форма ИС – 8. Акт досрочном завершении итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам. Форма ИС – 9. Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения). Форма ИС-11. Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) в аудитории. Форма ИС-12. Сопроводительный бланк к материалам итогового сочинения (изложения) образовательной организации – пункта проведения итогового сочинения (изложения).</p>	<u>Выполнено</u>	
	Ознакомление лиц , привлекаемых к проведению РСИ с Порядком проведения РСИ в ЛО (под подпись)	<u>Выполнено</u>	
	Проведение инструктажа с организаторами в аудиториях пунктов ИСИ	<u>Выполнено</u>	

Приложение № 5
к распоряжению Комитета образования
Гатчинского муниципального района
от _____ № _____

Анализ результатов репетиционного сочинения (изложения)

(наименование образовательной организации)

Класс _____

В классе обучающихся по списку _____ чел.

Приняло участие _____ чел.

Форма 1. Отдельно заполняется форма по сочинению, отдельно – по изложению.

№ п/п	Фамилия Имя обучающегося	Требования к сочинению (изложению)		Результаты оценивания сочинения (изложения) по критериям					Результат проверки сочинения (изложения)	
		1	2	1	2	3	4	5	Получил итоговый «зачет»	Получил итоговый «незачет»
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
	Кол-во чел. в классе, получивших «зачет» по требованию/критерию									
	% получивших «зачет» по требованию/критерию в классе									

* **Примечание.** Результаты оценивания сочинения (изложения) по требованиям/критериям выставляются: «зачет» - 1, «незачет» - 0.

Форма 2. Отдельно заполняется форма по сочинению, отдельно – по изложению.

Информация по количеству полученных «зачетов» по требованиям

0 зачетов	% от числа участников	1 зачет	% от числа участников	2 зачета

Информация по количеству полученных «зачетов» по критериям

0 зачетов	% от числа участников	1 зачет	% от числа участников	2 зачета	% от числа участников	3 зачета	% от числа участников	4 зачета	% от числа участников	5 зачетов	% от числа участников

Образовательная организация	Количество обучающихся, получивших итоговый «зачет» от всех обучающихся 11 (12) классов ОО	% обучающихся, получивших итоговый «незачет» от всех обучающихся 11 (12) классов ОО

Анализ результатов репетиционного сочинения (изложения) _____ муниципального района

Отдельно заполняется форма по сочинению, отдельно – по изложению.

Всего ОО _____

Всего обучающихся по списку _____ чел.

Всего приняло участие _____ чел.

№ п/п	Наименование ОО	Получили «зачет» по требованиям	Получили «зачет» по критериям сочинения (изложения) % от общего количества	Результат проверки сочинения (изложения)

		к сочинению (изложению)		обучающихся в ОО					Получили итоговый «зачет»		Получили итоговый «незачет»	
		1	2	1	2	3	4	5	чел	%	чел	%
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
	Кол-во чел. в МО, получивших «зачет» по требованию/ критерию											
	% получивших «зачет» по требованию/критерию в МО											

Информация по обучающимся, получившим неудовлетворительный результат

№	Образовательная организация	ФИО обучающегося	Причина получения итогового «незачета»
1			
2			
3			

Приложение № 6
к распоряжению Комитета образования
Гатчинского муниципального района
от _____ № _____

Информация о проведении репетиционного сочинения (изложения)

в _____

№	Перечень предоставляемой информации	Информация
1	Всего зарегистрированных участников – выпускников 11 классов	
2	Из них писали - чел. (%)	
3	Не писали - чел. (%)	
4	Причины неявки выпускников 11 классов	
5	Всего писавших сочинение - чел. (%)	
6	Всего писавших изложение - чел. (%)	
7	Всего участников, не закончивших репетиционное сочинение/изложение по уважительной причине – чел.	
	Список участников с указанием образовательной организации	
8	Всего выявленных на репетиционном сочинении/изложении участников, нарушивших порядок проведения сочинение/изложения – чел.	
	Список участников. Описание выявленного нарушения: выявлено нарушение порядка проведения итогового сочинения/изложения	
9	Проведено совещание по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения)	Дата
10	Осуществлен контроль готовности ОО по организации и проведению репетиционного сочинения (изложения)	Формат контроля готовности ОО

Исп. _____
Тел. _____