

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 26
имени Заслуженного учителя школы РФ А.Е.Дашутина
муниципального образования Каневской район

ПРИКАЗ

21.11. 2023

№ 371

ст. Челбасская

**О проведении итогового сочинения (изложения)
в МБОУ СОШ № 26
06.12.2023г.**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденном приказом Рособрнадзора от 04.04.2023 года 233/552, приказом министерства образования, приказом Управления образования от 21.11.2023 № 2027 «О проведении итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях Каневского района в 2023-2024 учебном году», в целях обеспечения качественного проведения итогового сочинения (изложения) для обучающихся 11 классов в 2023-2024 учебном году

при к а з ы в а ю :

1. Провести 6 декабря 2023 года для обучающихся 11 классов итоговое сочинение как условие допуска к государственной итоговой аттестации.
2. Назначить ответственной за подготовку к сочинению зам. директора Григорьеву А.И.:
 - подготовить аудитории;
 - подготовить черновики, орфографические словари;
 - оформить доску;
 - обеспечить присутствие на итоговом сочинении общественных наблюдателей.
3. Создать комиссию по проведению итогового сочинения: руководитель – директор МБОУ СОШ № 26 Бузан Е.Г., обеспечивающие соблюдение порядка при проведении итогового сочинения в аудиториях: аудитория 1 – Посух А.А. (учитель начальных классов) и Шкода И.В. (учитель истории и обществознания), аудитория 2 – Леус И.С. (учитель английского языка) и Губа Ю.Н. (учитель начальных классов), организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка при проведении итогового сочинения в ОО: пост 1 – Антонова Ю.А. (учитель начальных классов), пост 2 – Кирпа В.В. (учитель начальных классов).
Руководитель комиссии по проведению итогового сочинения:
 - проверяет готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения);

- распределяет участников по аудиториям в произвольном порядке;
- распределяет членов комиссии по проведению по рабочим местам;
- проводит инструктаж с организаторами и техническим специалистом об их обязанностях, знакомит организаторов с их распределением по помещениям;
- организует выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения, бланков и форм;
- организует допуск участников на итоговое сочинение и их распределение по аудиториям и рабочим местам с соблюдением всех санитарных норм и требований по предотвращению заболевания COVID-19 (соблюдение социальной дистанции, термометрия, обработка рук антисептиком, рециркуляторы в аудиториях и коридорах, маски для всех работников ППЭ);
- обеспечивает четкое исполнение организаторами и техническим специалистом возложенных на них обязанностей;
- осуществляет контроль за проведением итогового сочинения и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;
- обеспечивает информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения;
- принимает решение об удалении участника в случае нарушения им установленных требований;
- оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения;
- организует сбор бланков итогового сочинения;
- организует копирование регистрационных бланков и бланков записей;
- передает 6 декабря 2023 года после проведения итогового сочинения (изложения) в Управлении образования (кабинет № 4) оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей итогового сочинения;
- размещает результаты итогового сочинения (изложения) на информационном стенде МБОУ СОШ № 26 для ознакомления обучающихся сразу после получения их из экспертной комиссии;
- организует ознакомление обучающихся с результатами итогового сочинения (изложения) в установленные сроки.

Члены комиссии по проведению – организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения в МБОУ СОШ № 26, осуществляют контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в ОО.

Члены комиссии по проведению – организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения в аудиториях:

- проверяют готовность к проведению итогового сочинения;
- получают, начиная с 9.45 часов, в помещении для руководителя комплекты тем итогового сочинения, бланки и формы, необходимые для проведения итогового сочинения в аудитории, инструкции для участников итогового сочинения;
- проводят с участниками первую часть инструктажа до 10.00 часов о порядке проведении итогового сочинения, в том числе правилах оформления, продолжительности выполнения, времени и месте ознакомления с результатами;

- выдают участникам бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), черновики, орфографические словари, инструкции для участников;
- проводят с участниками вторую часть инструктажа не ранее 10.00 часов, в которой знакомят участников итогового сочинения с темами итогового сочинения (раздают каждому участнику распечатанные темы итогового сочинения);
- проводят с участниками инструктаж по заполнению регистрационных полей бланков, указывают номер темы итогового сочинения;
- проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения на корректность вписанного участником итогового сочинения кода работы;
- записывают на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения;
- находятся в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения, следят за порядком в аудитории;
- приглашают руководителя комиссии по проведению итогового сочинения для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;
- выдают участникам дополнительные бланки записи и черновики;
- делают объявление за тридцать и за пять минут до окончания выполнения итогового сочинения о скором его завершении и о необходимости переноса теста из черновиков в бланки записи;
- делают объявление участникам по истечении времени выполнения сочинения об его окончании;
- собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников, сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики руководителю комиссии по проведению итогового сочинения и покидают ОО, не дожидаясь окончания итогового сочинения;
- ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи;
- заполняют в бланках регистрации поле «Количество бланков» (вписывают количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которое было использовано участником);
- заполняют соответствующие отчетные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью);
- передает руководителю комиссии по проведению итогового сочинения собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы.

4. Ответственной за расписание Гетте Т.Г. произвести изменения в расписании на 06.12.2023 г. не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения.

5. Назначить техническим специалистом учителя физики и информатики Федорец А.Н.:

- подготавливает и проводит проверку технических средств (ксерокс, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет») в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения;
- организует печать бланков и отчетных форм итогового сочинения;
- получает темы сочинения и размножает их в необходимом количестве;
- оказывает техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения;
- осуществляет копирование бланков регистрации и бланков записи,
- обеспечивает ведение видеозаписи в аудиториях написания итогового сочинения.

6. Назначить медицинским работником Айрапетян М.А. Медицинский работник должен находиться во время проведения итогового сочинения в медицинском кабинете.




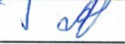






7. Участникам итогового сочинения обеспечить соблюдение режим информационной безопасности при проведении, проверке и хранении итогового сочинения до момента передачи бланков итогового сочинения в Управление образования.

8. Разместить участников итогового сочинения в аудитории № 1 (кабинет № 11) и аудитории № 2 (кабинет № 12).

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 26  Е.Т. Бузан

С приказом ознакомлены:

Айрапетян М.А.		<u>21.11.23</u>
Антонова Ю.А.		<u>21.11.23</u>
Гетта Т.Г.		<u>21.11.23</u>
Григорьева А.И.		<u>21.11.23</u>
Губа Ю.Н.		<u>21.11.23</u>
Кирпа В.В.		<u>21.11.23</u>
Леус И.С.		<u>21.11.23</u>
Посух А.А.		<u>21.11.23</u>
Федорец А.Н.		<u>21.11.2023</u>
Шкода И.В.		<u>21.11.2023</u>