



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА А.М.СТЕПАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 15.11.2021

№ 377

город Тимашевск

**Об организации подготовки и проведения итогового сочинения
в МБОУ СОШ № 7 в 2021-2022 учебном году**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512 (с изменениями), приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 9 ноября 2021 г. № 3380 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае», приказами управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район от 12 ноября 2021 г. № 861 «О проведении итогового сочинения (изложения) в Тимашевском районе в 2021-2022 учебном году», от 12 ноября 2021 г. № 862 «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в Тимашевском районе в 2021-2022 учебном году» и в целях организации качественной подготовки и проведения итогового сочинения 1 декабря 2021 г. в МБОУ СОШ № 7 п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое сочинение как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (далее – итоговое сочинение) для обучающихся 11 класса (далее – участники итогового сочинения) 1 декабря 2021 г. с 10.00 часов в аудитории № 1 (учебный кабинет № 26) в соответствии с установленными требованиями.

2. Возложить на технического специалиста (Панченко Н.М.) ответственность за получение (1 декабря 2021 г. в 9 ч. 45 мин.), хранение и выдачу комплектов тем итогового сочинения.

3. Определить следующий порядок ознакомления участников итогового сочинения с темами сочинения: зачитать вслух организаторами полученные

темы итогового сочинения и раздать каждому участнику итогового сочинения распечатанные на листе темы.

4. Ответственному за подготовку обучающихся МБОУ СОШ № 7 к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (Каретникова Л.Н.):

4.1. Организовать информационно-разъяснительную работу с участниками итогового сочинения, их родителями (законными представителями) и всеми лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения в МБОУ СОШ № 7.

4.2. Ознакомить лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы по проведению итогового сочинения.

4.3. Провести инструктаж с лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения, о соблюдении информационной безопасности и привлечении к ответственности в случае нарушения требований конфиденциальности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности.

4.4. Создать условия для проведения итогового сочинения с учетом санитарно-эпидемиологического благополучия, организовать подготовку учебных кабинетов (№ 26) и технических средств для проведения итогового сочинения.

4.5. Разместить не позднее 8 декабря 2021 г. на школьном информационном стенде результаты итогового сочинения для ознакомления с ними участников итогового сочинения и их родителей (законных представителей).

4.6. Обеспечить 1 декабря 2021 г. независимое наблюдение за процедурой проведения итогового сочинения.

5. Членам комиссии по проведению итогового сочинения (Погорелову А.В., Панченко Н.М., Романовой Л.В., Коденец Л.Н., Шварц Е.Э., Гусак Р.Г.) обеспечить информационную безопасность при проведении итогового сочинения, строго следовать инструктивным материалам (инструкциям), определяющим порядок работы по проведению итогового сочинения:

5.1. Руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (Погорелову А.В.):

1) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (не позднее 30 ноября 2021 г.):

- проверить готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения, в том числе видеонаблюдения и видеозаписи;

- дать указание техническому специалисту распечатать бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения;

- проконтролировать процесс печати бланков итогового сочинения и отчетных форм для проведения итогового сочинения;

- принять от технического специалиста бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения;

- поместить на хранение (под свою личную ответственность) бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения в сейф, находящийся в кабинете директора школы, с соблюдением требований информационной безопасности;

2) за один календарный день до проведения итогового сочинения (30 ноября 2021 г.):

-распределить участников итогового сочинения по аудиториям в произвольном порядке;

-распределить членов комиссии по проведению по рабочим местам;

3) в день проведения итогового сочинения (1 декабря 2021 г.):

-провести инструктаж с организаторами и техническим специалистом об их обязанностях;

-ознакомить организаторов с их распределением по помещениям не ранее 8.15 часов по местному времени;

-организовать выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения, бланков и форм не ранее 9.45 часов по местному времени;

-организовать вход и размещение в аудиториях участников итогового сочинения не позднее 9.40 часов по местному времени;

-обеспечить исполнение организаторами и техническим специалистом возложенных на них обязанностей;

-осуществить контроль за проведением итогового сочинения и оперативно ликвидировать возникшие затруднения;

-обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения;

-принимать решение об удалении участника в случае нарушения им установленных требований;

-оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения;

-организовать сбор бланков итогового сочинения из аудиторий;

-организовать копирование регистрационных бланков и бланков записей;

-передать в день проведения оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей ответственному лицу в месте проверки итогового сочинения.

5.2. Членам комиссии по проведению - организаторам, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения в аудитории (Коденец Л.Н., Романова Л.В.):

-проверить готовность аудитории, в которую они распределены, к проведению итогового сочинения;

-получить, не ранее с 9.45 часов по местному времени, в помещении для руководителя комплекты тем сочинений, бланки и формы, необходимые для проведения итогового сочинения в аудитории, инструкции для участников итогового сочинения;

-провести, не ранее 9.50 часов по местному времени, с участниками первую часть инструктажа о порядке проведения итогового сочинения, в том числе о случаях удаления с итогового сочинения, правилах оформления, продолжительности выполнения, времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

-выдать участникам итогового сочинения бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), листы бумаги для черновиков, орфографические словари, инструкции для участников итогового сочинения;

-провести, не ранее 10.00 часов по местному времени, с участниками вторую часть инструктажа, в которой, зачитывая вслух, ознакомить участников итогового сочинения с распечатанными темами итогового сочинения, а также правилами заполнения регистрационных полей бланков;

-проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения на корректность вписанного участником итогового сочинения кода работы (должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения;

-записать на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения;

-обеспечить контроль за соблюдением участниками итогового сочинения требования «самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;

-находиться в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения, следить за порядком в аудитории;

-пригласить руководителя комиссии по проведению итогового сочинения для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;

-выдать участникам дополнительные бланки записи и листы бумаги для черновиков;

-сделать объявление участникам за 30 и за 5 минут до окончания выполнения сочинения о скором его завершении и о необходимости переноса текста из черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи);

- сделать объявление участникам по истечении времени выполнения сочинения о его окончании;

-собрать бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков у участников итогового сочинения (участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения, сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают МБОУ СОШ № 7, не дожидаясь его окончания);

-поставить прочерк «Z» на полях, оставшихся незаполненными, последнего бланка записи (последнего дополнительного бланка записи) участника;

-заполнить в бланках регистрации участников итогового сочинения поле «Количество бланков» (вписать количество бланков записи, которые были использованы участником, включая дополнительные бланки записи);

-заполнить соответствующие отчетные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью);

-передать руководителю комиссии по проведению итогового сочинения собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), использованные черновики и листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы

5.3. Членам комиссии по проведения - организаторам, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (Шварц Е.Э., Гусак Р.Г.):

-осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в МБОУ СОШ № 7.

5.4. Члену комиссии по проведению - техническому специалисту (Панченко Н.М.):

1) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (не позднее 30 ноября 2021 г.):

-подготовить и провести проверку технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.) в помещении для руководителя комиссии (Штаб) по проведению итогового сочинения (Штаб воспитательной работы);

-распечатать, по указанию руководителя комиссии по проведению, бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения в достаточном количестве, используя программное обеспечение, полученное из РЦОИ;

-передать руководителю комиссии по проведению распечатанные бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения;

3) в день проведения итогового сочинения (1 декабря 2021 г.):

-получить в 9.30 темы итогового сочинения в «личном кабинете» директора МБОУ СОШ № 7 (или в 9.45 на федеральном информационном ресурсе topic.rustest.ru, а также на сайте ГКУ КК ЦОКО) и размножить их в необходимом количестве;

-передать темы сочинений руководителю комиссии по проведению итогового сочинения;

-оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения;

-осуществить копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) после завершения итогового сочинения.

6. Подготовить к 29 декабря 2021 года орфографические словари для проведения итогового сочинения (Панченко О.В.).

7. Подготовить кабинет № 26 для проведения итогового сочинения в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями за день до проведения сочинения (С.Е.Мищенко, заместитель директора по АХР).

8. Подготовить кабинет № 25 под медицинский кабинет в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями за день до проведения изложения (отв. С.Е.Мищенко, заместитель директора по АХР).

8. Классному руководителю 11 класса (Ковалева А.А.):

8.1. Подготовить необходимое количество листов бумаги для черновиков (не менее двух двойных листов из ученической тетради в линию на каждого участника итогового сочинения).

8.2. Обеспечить явку участников итогового сочинения к 9.00 (участникам итогового сочинения иметь при себе паспорт, гелиевую ручку с чернилами черного цвета).

8.3. Провести информационно-разъяснительную работу с участниками итогового сочинения о запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические словари, а также выносить из учебных кабинетов темы сочинений на бумажном или электронном носителях, фотографировать бланки и темы итогового сочинения, пользоваться текстами литературного материала.

8.4. Ознакомить участников итогового сочинения и их родителей (законных представителей) с результатами сочинения.

9. Осуществить работу школы 1 декабря 2021 г. в штатном режиме.

10. При оформлении классного журнала 11 «А» класса на странице учебного предмета «Русский язык» или «Литература» 1 декабря 2021 г. сделать запись один раз «Итоговое сочинение» (Основина Е.Л.).

11. Осуществить медицинское обслуживание участников итогового сочинения школьной медицинской сестре Чепурной Ю.Л.

12. Лицам, участвующим в организации и проведении итогового сочинения (изложения), строго следовать инструкциям методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования

13. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

14. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ № 7



С.Д.Руденко