

КОПИЯ



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
ИМЕНИ ВИКТОРА ВЛАДИМИРОВИЧА ШИТИКА
СТАНИЦЫ АТАМАНСКОЙ
(МБОУ СОШ № 4 им. В.В. Шитика ст. Атаманской)**

от 22.11.2023 г.

ПРИКАЗ

№ 373

ст. Атаманская

О проведении итогового сочинения

В соответствии с приказами управления образованием администрации муниципального образования Павловский район от 17 ноября 2023 года № 1067 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Павловский район в 2023-2024 учебном году», в целях соблюдения информационной безопасности при подготовке, проведении итогового сочинения п р и к а з ы в а ю:

1. Провести **6 декабря 2023 года** для обучающихся 11 «А» класса итоговое сочинение, как условие допуска к государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования, в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае, утвержденным приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 9 ноября 2021 года № 3380.
2. Назначить ответственным лицом за подготовку и проведение итогового сочинения заместителя директора по учебной работе Зоткину Людмилу Николаевну.
3. Назначить техническими специалистами, оказывающими информационно-техническую помощь, в том числе по организации печати и копированию бланков итогового сочинения, получения, хранения и выдачу комплектов тем итогового сочинения директора школы Бойко Лину Владимировну, секретаря школы Алесиенок Татьяну Александровну.
4. Назначить техническим специалистом, оказывающим информационно-техническую помощь, в том числе систем видеонаблюдения и видеозаписи учителя информатики Ясеновскую Любовь Николаевну.
5. Обеспечить хранение тем итогового сочинения в сейфе Штаба.
6. Утвердить состав комиссии по проведению итогового сочинения:
- руководитель комиссии по проведению итогового сочинения - Зоткина Людмила Николаевна, заместитель директора по учебной работе;

- организаторы, обеспечивающие соблюдение процедуры проведения итогового сочинения в аудитории – Оробец Жанна Владимировна учитель начальных классов, Галушко Татьяна Сергеевна, учитель начальных классов.

7. Назначить организаторами, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения в образовательной организации, осуществляющих контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в общеобразовательной организации учителей начальных классов Веригину Ольгу Николаевну, Ковтун Марину Николаевну, Хабибуллину Людмилу Михайловну, Сухолоб Кристину Витальевну, Селигор Татьяну Николаевну.

8. Обеспечить медицинское сопровождение обучающихся во время проведения итогового сочинения медицинскому работнику Атаманской амбулатории Редькиной Александре Викторовне.

9. Обеспечить охрану и порядок во время проведения итогового сочинения сотруднику охранной организации.

10. Обеспечить присутствие независимого наблюдателя во время проведения итогового сочинения заместителю директора по учебной работе Зоткиной Людмиле Николаевне.

11. Заместителю директора по учебной работе Зоткиной Людмиле Николаевне:

11.1. провести широкомасштабную информационно-разъяснительную работу с обучающимися 11 «А» класса и их родителями (законными представителями) под роспись, через личные беседы, родительские и классные собрания, оформление стендов, работу сайта в соответствии со сроками плана информационно-разъяснительной работы;

11.2. провести инструктаж (под роспись) о персональной ответственности по обеспечению информационной безопасности с лицами, привлекаемыми к работе по проведению итогового сочинения, ознакомить с их функциональными обязанностями не позднее 1 декабря 2023 года (приложение № 1);

11.3. провести с обучающимися 11 «А» класса инструктаж о порядке проведения итогового сочинения, соблюдению информационной безопасности при написании итогового сочинения и при передвижении в пункте проведения итогового сочинения (п. 6.14 - 6.17 Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае, утвержденным приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 9 ноября 2021 года № 3380) в срок до 22 ноября 2023 года (приложение 2).

12. Создать условия в соответствии с установленными требованиями, руководствуясь методическими рекомендациями, утвержденными Рособнадзором от 21.09.2023 года № 04-303.

13. Осуществить тиражирование бланков для проведения итогового сочинения вместе с отчетными формами, используя программное обеспечение, полученное из РЦОИ, не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения.

14. Руководитель комиссии по проведению итогового сочинения:

14.1. не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения:

- проверяет готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения, в том числе систем видеонаблюдения и видеозаписи;
- дает указание техническому специалисту в месте проведения итогового сочинения распечатать бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения;
- контролирует процесс печати бланков итогового сочинения и отчетных форм для проведения итогового сочинения;
- принимает от технического специалиста бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения;
- организует ответственное хранение бланков итогового сочинения и отчетных форм для проведения итогового сочинения в сейфе, находящимся в кабинете руководителя комиссии по проведению, с соблюдением требований информационной безопасности;

14.2. за один календарный день до проведения итогового сочинения:

- распределяет участников по аудиториям в произвольном порядке;
- распределяет членов комиссии по проведению по рабочим местам;

14.3. в день проведения итогового сочинения:

- проводит инструктаж с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях, знакомит организаторов с их распределением в помещениях не ранее 8.15 часов по местному времени;
- организует выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения, бланков и форм не ранее 9.45 минут по местному времени;
- организует вход и размещение в аудиториях участников итогового сочинения не позднее 9.40 часов по местному времени;
- обеспечивает использование организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;
- осуществляет контроль за проведением итогового сочинения и оперативно ликвидирует возникшие 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 из аудитории;
- организует копирование регистрационных бланков и бланков записей;
- передает оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записи итогового сочинения ответственному лицу в месте проверки итогового сочинения.

15. Члены комиссии – организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения, осуществляют контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в школе.

16. Члены комиссии – организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения в аудитории:

- проверяют готовность аудитории, в которую они распределены, к проведению итогового сочинения;
- получают, не ранее 9.45 часов по местному времени, в помещении для руководителя комплекты тем сочинений, бланки и формы необходимые для проведения сочинения в аудитории, инструкции для участников итогового сочинения;
- проводят, 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 листках бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;
- выдают участникам бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), листы бумаги для черновиков, орфографические словари, инструкции для участников;
- проводят, не ранее 10.00 часов по местному времени, с участниками вторую часть инструктажа, в которой знакомят участников с темами итогового сочинения и правилами заполнения регистрационных полей бланков;
- проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника на корректность вписанного участником кода работы (должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения;
- 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 листы бумаги для черновиков;
- делают объявление участникам за тридцать и за пять минут до окончания выполнения сочинения о скором его завершении и о необходимости переноса текста из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи);
- делают объявление участникам по истечении времени выполнения сочинения об его окончании;
- собирают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков у участников (участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения, сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков и покидают образовательную организацию, не дожидаясь его окончания);

- ставят прочерк «Z» на полях, оставшихся незаполненными последнего бланка записи (последнего дополнительного бланка записи) участника;
- заполняют в бланках регистрации участников поле «Количество бланков» (вписывают количество бланков записи, которое было использовано участником включая, дополнительные бланки записи);
- заполняют соответствующие отчетные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью);
- передают 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.

17. Члены комиссии по проведению - технические специалисты:

17.1. не позднее, чем за один день до проведения итогового сочинения:

- подготавливают и проводят проверку технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.) в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения;
- распечатывает, по указанию руководителя комиссии по проведению, бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения в достаточном количестве, используя программное обеспечение, полученное в РЦОИ;
- передает руководителю комиссии по проведению распечатанные бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения;

17.2. в день проведения итогового сочинения:

- получает темы сочинения и размножает их в необходимом количестве;
- оказывает техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения;
- обеспечивают бесперебойную работу видеонаблюдения и видеозаписи (Ясеновская Л.Н.);
- осуществляют копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) после завершения итогового сочинения.

18. Участники, члены комиссии по проведению (организаторы, технические специалисты), медицинские работники, независимые наблюдатели и представители средств массовой информации оставляют личные вещи, включая средства связи в местах хранения личных вещей до входа в место проведения итогового сочинения.

19. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №4
им. В.В. Шитика ст. Атаманской



Л. В. Бойко

Л.Н. Зоткина
4-95-82