

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя
общеобразовательная школа № 3 имени генерал-фельдмаршала
Михаила Семеновича Воронцова города Ейска
муниципального образования Ейский район**

ПРИКАЗ

от 30.01.2024 г.

№42 -ОД

г. Ейск

**Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в
МБОУ СОШ № 3 им. генерал-фельдмаршала М.С. Воронцова г. Ейска МО
Ейский район в 2023- 2024 учебном году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. №233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 24 ноября 2023 года № 3311 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае», распоряжением начальника управления образованием администрации муниципального образования Ейский район от 30.01.2024 года № 55-р «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в Ейском районе»

п р и к а з ы в а ю:

1. Принять участие в проведении итогового сочинения (изложения) 7 февраля 2024г. с 10-00 ч. продолжительностью 3 ч 55 минут (235 минут).
Для обучающихся, получивших неудовлетворительный результат и повторно допущенных к проведению итогового сочинения (изложения), установить дополнительные сроки: во вторую среду апреля – 10 апреля 2024 г.
2. Ответственным за проведение итогового сочинения (изложения) назначить заместителя директора Ряденцеву Марину Владимировну.
3. Ответственный за проведение итогового сочинения (изложения) заместитель директора Ряденцева М.В.:
 - 3.1. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):
 - проверяет готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения), в том числе систем видеонаблюдения и видеозаписи;
 - дает указания техническому специалисту в месте проведения итогового сочинения (изложения) распечатать бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
 - контролирует процесс печати бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

- принимает от технического специалиста бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

- организует ответственное хранение, исключая доступ посторонних лиц, бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

3.2. За один календарный день до проведения итогового сочинения (изложения):

- распределяет участников по аудиториям в произвольном порядке;

- распределяет членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по рабочим местам;

3.3. В день проведения итогового сочинения (изложения):

- проводит инструктаж с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях, знакомит организаторов с их распределением по помещениям не ранее 8.15 часов по местному времени;

- организует выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений), бланков и форм не ранее 9.45 часов по местному времени;

- организует вход и размещение в аудиториях участников итогового сочинения (изложения) не позднее 9.40 часов по местному времени;

- обеспечивает четкое исполнение организаторами и техническим специалистом возложенных на них обязанностей;

- осуществляет контроль за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

- обеспечивает информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);

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

- оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения);

- организует сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий;

- организует копирование регистрационных бланков и бланков записей;

- передает оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей итогового сочинения (изложения) ответственному лицу в месте проверки итогового сочинения (изложения), утвержденным приказом УО АМО Ейский район.

4. Назначить техническим специалистом при проведении итогового сочинения (изложения) Абрамова Николая Николаевича, электроника школы.

5. Технический специалист Абрамов Николай Николаевич:

5.1. Не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):

-подготавливает и проводит проверку технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет») в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

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

- передает руководителю комиссии по проведению распечатанные бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

5.2. В день проведения итогового сочинения (изложения):

- получает темы сочинения (тексты изложения) не ранее **9.30** часов в «личном кабинете» директора МБОУ СОШ №3, не ранее **9.45** часов на федеральном информационном ресурсе и на сайте ГКУ КК ЦОКО (topic.rustest.ru) и размножает их в необходимом количестве;

- оказывает техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

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

6. Назначить членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) следующих учителей:

- Соленая Н.В. – учитель биологии;

- Беззубова Е.В. – учитель физической культуры.

6.1. Члены комиссии по проведению - организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории:

- проверяют готовность аудитории, в которую они распределены, к проведению итогового сочинения (изложения).

- получают, не ранее **9.45** часов по местному времени, в помещении для руководителя комплекты тем сочинений (текстов изложений), бланки и формы, необходимые для проведения сочинения (изложения) в аудитории, инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

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

- выдают участникам бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), черновики, орфографические словари или орфографические и толковые словари (для участников итогового изложения), 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 (текстами изложения), (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено) и правилами заполнения регистрационных полей бланков;

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

- записывают на доске аудитории **время начала и окончания** выполнения итогового сочинения (изложения).

- находятся в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения (изложения), следят за порядком в аудитории.

- приглашают руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) 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 (изложения) о скором его завершении и о необходимости переноса текста из черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи);

- делают объявление участникам по истечении времени выполнения сочинения (изложения) об его окончании.

- собирают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков у участников (участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения)), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики 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, включая дополнительные бланки 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 (изложения) собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), использованные черновики и листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы.

7. Назначить ответственными организаторами вне аудитории при проведении итогового сочинения (изложения) следующих учителей:

- Гоман Татьяну Борисовну, учителя математики;
- Пищик Сергея Владимировича, учителя физической культуры;
- Тетикову Ольгу Федоровну, учителя физической культуры.
- Розевика В.Н. – учитель ОБЖ;

7.1. Организаторы осуществляют контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в месте проведения итогового сочинения (изложения).

8. Библиотекарю школы Путягиной Ирине Викторовне обеспечить обучающихся орфографическими словарями.

9. Шаршакову В.С., Кравец С.С., классным руководителям 11-х классов:

9.1. Провести информационно-разъяснительную работу с участниками итогового сочинения (изложения) и их родителями.

9.2. Ознакомить обучающихся с результатами (протоколом проверки) итогового сочинения (изложения) на следующий день после получения их из комиссии по проверке, размещая протокол с результатами на информационном стенде ОО.

10. Заместителю директора Ряденцевой Марине Владимировне подготовить аудиторию №1, для проведения итогового сочинения (изложения), оборудовать кабинет в соответствии со списками учащихся 11-х классов.

11. Определить местом работы технического специалиста методический кабинет.

12. Определить местом хранения бланков итогового сочинения сейф в методическом кабинете.
13. Организовать дежурство медицинской сестры во время проведения итогового сочинения (изложения) с 9.00 часов до выхода последнего участника.
14. Организовать место для хранения личных вещей участников и места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению (организаторов и технического специалиста), независимых наблюдателей и представителей средств массовой информации до входа в место проведения итогового сочинения (изложения).
15. Организовать хранение видеозаписи из аудиторий проведения итогового сочинения (изложения) до 1 марта учебного года, следующего за годом проведения итогового сочинения (изложения).
16. Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований:
 - проведение медицинским работником термометрии участников итогового сочинения (изложения) на входе в ОО.
 - обработка рук с применением кожных антисептиков или дезинфицирующих салфеток при входе в ОО и в аудиториях (обеспечить наличие антисептиков на входе в ОО и в аудиториях).
 - обеспечить информирование в виде смс (WhatsApp) на номер +79184978092 о снятии с сайта тем итогового сочинения (изложения), о начале итогового сочинения (изложения) и завершении итогового сочинения (изложения).
17. Организовать доставку копий и оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в управление образованием сразу после завершения, но не позднее 17 часов.
18. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Х. Мозговая

С приказом ознакомлены:

ФИО	Подпись
Ряденцева М.В.	
Абрамов Н.Н.	
Гоман Т.Б.	
Соленая Н.В.	
Пищик С.В.	
Беззубова Е.В.	
Розевика В.Н.	
Тетикова О.Ф.	
Шаршаков В.С.	
Кравец С.С.	