

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 6 имени И.Т.Сидоренко муницип-
ального образования Усть-Лабинский район**

Приказ

22.11.2023 г.

№ 427/1-П

г. Усть-Лабинск

О проведении 6 декабря 2023 года итогового сочинения

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения, Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2032/24 учебном году, направленными письмом Рособрнадзора от 21.09.2023 № 04-303, приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 24.11.2023 №3311 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае», на основании приказа управления образованием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 18.11.2023 года № 737-П «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в Усть-Лабинском районе в 2023-2024 учебном году» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 6 декабря 2023 года для обучающихся 11 класса итоговое сочинение (изложение) как допуск к государственной итоговой аттестации. Время начала итогового сочинения – 10:00 часов. Продолжительность итогового сочинения – 3 часа 55 минут (235 минут).

2. Довести до сведения учителей-предметников, состав комиссий по проведению итогового сочинения

Фамилия, имя, отчество комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)	Статус члена комиссии (руководитель ОО или заместитель руководителя, организатор в аудитории, технический специалист)	Должность с указанием предмета
Ледовской Галине Александровне	Руководитель комиссии	Директор МБОУ СОШ № 6 им. И.Т. Сидоренко
Хаустов Андрей Петрович	Технический специалист	Учитель информатики
Пенчук Елена Михайловна	Организатор в аудитории	Учитель биологии
Мунтаньон Ирина Николаевна	Организатор в аудитории	Учитель истории

3. Назначить дежурным организатором:

Фамилия, имя, отчество комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)	Статус члена комиссии (руководитель ОО или заместитель руководителя, организатор в аудитории, технический специалист)	Должность с указанием предмета
Венгер Олесью Алексеевну	Организатор в коридоре	Учитель технологии

4. Определить одну аудиторию для проведения итогового сочинения (изложения): аудитория №0001 (кабинет №13).

5. Заместителю директора по УВР Ледовской Г.А.:

5.1. Организовать под подпись своевременное ознакомление лиц, принимающих участие в проведении и проверке итоговых сочинений (изложений), с нормативными правовыми актами, методическими и инструктивными документами, регулирующими организацию, проведение и проверку итогового сочинения (изложения).

5.2. Информировать под подпись участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о порядке проведения итогового сочинения (изложения), об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися.

5.3. Организовать под подпись ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

6. Заведующему библиотекой Шпаку Ю.Э. обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения

7. Ледовской Галине Александровне, руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

не позднее чем за две недели до проведения итогового сочинения

7.1. организовать регистрацию обучающихся XI класса для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями, проконтролировать получения согласия на обработку согласия на обработку персональных данных;

7.2. определить изменения текущего расписания занятий в день проведения итогового сочинения – 6 декабря 2023 года;

7.3. под подпись ознакомить специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения, с нормативными документами и методическими рекомендациями по проведению итогового сочинения.

7.4. под подпись организовать ознакомление обучающихся 11 класса и их родителей с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения)

не позднее чем за день до проведения итогового сочинения

7.5. провести проверку готовности кабинетов и работоспособности технических средств для проведения итогового сочинения (изложения), в том числе системы видеонаблюдения и видеозаписи;

7.6. определить необходимое количество учебных кабинетов для проведения итогового собеседования и распределения между ними участников итогового сочинения в произвольном порядке;

7.7. проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников ИС;

7.8. проверить наличие мест для хранения личных вещей участников ИС

7.9. организовать проверку работоспособности технических средств, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах;

7.10. подготовить листы бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;

7.11. подготовить инструкции для участников итогового сочинения, зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения – одна инструкция на один учебный кабинет;

7.12. дать указание техническому специалисту в месте проведения итогового сочинения распечатать бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения;

7.13. осуществить контроль печати бланков итогового сочинения и отчетных форм для проведения ИС и принять их от технического специалиста;

7.14. организовать ответственное хранение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения ИС в сейфе, находящемся в кабинете заместителя директора по УВР Ледовской Г.А., с соблюдением требований информационной безопасности;

7.15. распределить участников итогового сочинения (изложения) в аудитории в произвольном порядке;

7.16. распределить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по рабочим местам;

в день проведения итогового сочинения (изложения) 06.12.23

7.17. провести проверку готовности кабинетов и работоспособности технических средств для проведения итогового сочинения;

7.18. провести в 08:15 часов инструктаж с организаторами и техническим специалистом об их обязанностях, ознакомить организаторов с их распределением по аудиториям;

7.19. обеспечить вход участников итогового сочинения в ОО начиная с 9:00 (на основании документа, удостоверяющего личность), организовать вход и размещение в аудиториях участников итогового сочинения не позднее 9:40 часов;

7.20. выдать организаторам в аудитории по проведению итогового сочинения (изложения) не позднее 9 часов 40 минут:

— инструкции для участников итогового сочинения, зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения – одна инструкция на один учебный кабинет;

— инструкции для участников итогового сочинения (изложения) – по одной на каждого обучающегося;

— бланки итогового сочинения (изложения);

— листы бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;

— отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

— орфографические словари для участников итогового сочинения;

7.21. выдать комплекты тем сочинений (изложений) не ранее 9.45 мин. в Штабе проведения ИС;

7.22. обеспечить четкое исполнение организаторами и техническим специалистом возложенных на них обязанностей;

7.23. осуществить контроль за проведением итогового сочинения (изложения), оперативно ликвидировать возникающие в процессе проведения итогового сочинения (изложения) затруднения;

7.24. обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);

7.25. в случае нарушения участниками итогового сочинения установленных требований незамедлительно доложить о произошедшем уполномоченному представителю УО и принять решение об удалении обучающегося, оформив при этом соответствующие документы;

7.26. в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принять решения о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или в другой день, предусмотренный расписанием проведения сочинения (изложения) (по согласованию с органами местного самоуправления);

7.27. организовать сбор бланков итогового сочинения (изложения) по аудиториям по мере окончания работы;

7.28. передать оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записи итогового сочинения 6.12.2023 уполномоченному представителю управления образованием муниципального образования Усть-Лабинский район

7.29. подготовить краткий анализ на основании протоколов проверки итоговых сочинений с выводами и рекомендациями и обсудить их на заседании ШМЦ не позднее 21 декабря 2023 г.

8. Членам комиссии по проведению итогового сочинения - организаторам, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения в аудиториях:

8.1. в день проведения итогового сочинения (изложения) пройти с 8:00 часов инструктаж о порядке и процедуре итогового сочинения (изложения);

8.2. получить у председателя по проведению итогового сочинения следующие материалы:

— инструкции для участников итогового сочинения, зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения – одна инструкция на один учебный кабинет;

- инструкции для участников итогового сочинения (изложения) – по одной на каждого обучающегося;
- бланки итогового сочинения (изложения);
- листы бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;
- отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

8.3. пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к исполнению своих обязанностей;

8.4. проверить в учебном кабинете наличие места для хранения личных вещей обучающихся;

8.5. раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) листы бумаги для черновиков, орфографические словари;

8.6. подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;

8.7. обеспечить организованный вход участников итогового сочинения в учебный кабинет.

Участники итогового сочинения рассаживаются в произвольном порядке по одному человеку за рабочий стол;

8.8. проверить наличие на столах участников итогового сочинения помимо бланков, листов бумаги для черновиков следующих материалов:

ручки (гелиевой или капиллярной с чернилами черного цвета; документа удостоверяющего личность, орфографического словаря для участников итогового сочинения, инструкций для участников итогового сочинения, лекарств и питания (при необходимости);

8.9. начиная с 9 часов 45 мин., в Штабе проведения ИС, получить комплекты тем сочинений (изложений);

до начала итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению ИС должен:

8.10. провести с участниками итогового сочинения (изложения) в 09:50 часов первую часть инструктажа о порядке проведения итогового сочинения в аудитории, в том числе о случаях удаления с итогового сочинения, продолжительности написания ИС, времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения, а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

8.11. выдать участникам бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), листы бумаги для черновиков, орфографические словари;

8.12. не ранее 10.00 часов провести вторую часть инструктажа, во время проведения которой ознакомить участников с темами итогового сочинения (содержательное комментирование тем итогового сочинения запрещено), выдать каждому обучающемуся темы сочинений, распечатанные на отдельных листах;

8.13. после ознакомления с темами ИС дать указания участникам итогового сочинения указания к заполнению регистрационных полей бланков, указать № темы итогового сочинения;

8.14. проверить правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения на корректность вписанного кода работы (совпадение кода с бланком регистрации), номера темы итогового сочинения;

8.15. объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения и зафиксировать их на доске;

8.16. находиться в аудитории в течение всего времени проведения итогового сочинения, следить за порядком в аудитории,

8.17. при необходимости пригласить руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для удаления участника в случае нарушения им установленных требований;

8.18. выдавать по требованию участникам итогового сочинения дополнительные бланки и листы бумаги для черновиков;

8.19. делать в обязательном порядке объявление участникам итогового сочинения (изложения) за тридцать и пять минут до окончания выполнения работы о скором завершении времени написания работы и необходимости своевременного переноса работы из черновика в бланки записи;

8.20. сделать объявление участникам итогового сочинения по истечении времени выполнения сочинения о его окончании;

8.21. собрать бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников, поставить прочерк «Z» на полях бланков записи (дополнительных бланках), оставшихся незаполненными;

8.22. заполнить в бланках регистрации участников поле «Количество бланков записи», включая дополнительные бланки, которые были использованы участниками;

8.23. заполнить соответствующие отчетные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, и подтверждает их своей подписью);

8.24. передать председателю комиссии по проведению итогового сочинения Штейнбрехер Елене Андреевне, собранные бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки на каждого участника, черновики, а также отчетные формы.

9. Хаустову Андрею Петровичу, техническому специалисту:

9.1. подготовить и проверить 06.12.2023 г. технические средства (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в Интернет) в кабинете для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения;

9.2. за день до проведения итогового сочинения распечатать бланки и отчетные формы итогового сочинения;

9.3. 06.12.2023 г. в 9 часов 45 минут получить темы сочинений и размножить их по количеству участников итогового сочинения, в 9 часов 30 минут в личном кабинете текст итогового изложения;

9.4. оказывать техническую помощь председателю комиссии по проведению итогового сочинения Штейнбрехер Е.А. в течение проведения итогового сочинения;

9.5. осуществить копирование бланков регистрации и бланков записей по окончании работы, копирование бланков итогового сочинения с внесенной в бланк регистрации отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения, не осуществляется.

10. Определить следующие кабинеты для написания итогового сочинения:

кабинет № 0001- кабинет математики (№ 12),

кабинет № 0002- кабинет русского языка (№13)

11. Заведующим кабинетами Ледовской Галине Александровне, Боткиной Гульнаре Маратовне сдать кабинеты, подготовленные для проведения итогового сочинения, заместителю директора по УВР Ледовской Г.А. 05.12.2023 года не позднее 16-00.

12. Боткиной Гульнаре Маратовне, учителю русского языка и литературы, организовать обучение учащихся 11-х классов заполнению бланков итогового сочинения.

13. Классному руководителю 11-ого класса Авраменко Алине Олеговне:

13.1. обеспечить 100% участие выпускников 11-х классов в итоговом сочинении (изложении) 06.12.2023 г;

13.2. обеспечить наличие у участников итогового сочинения гелиевых ручек, паспорта или документа, удостоверяющего личность об-ся,

13.3. предупредить одиннадцатиклассников под подпись о том, что во время итогового сочинения участникам запрещено иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические словари, пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой и другими литературными источниками),

13.4. обеспечить своевременное (сразу после проверки и не позднее 18 декабря) ознакомление с результатами проверки итогового сочинения обучающихся и их родителей под подпись.

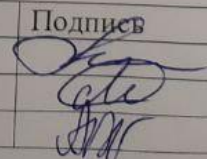
14. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора МБОУ СОШ № 6
им. И.Т. Сидоренко



Г.А. Ледовская

С приказом ознакомлены:

ФИО	Дата	Подпись
Авраменко А.О.	22.11.23	
Боктина Г.М.	22.11.23	
Хаустов А.П.	22.11.23	