

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6 ИМЕНИ Р.Н. ФИЛИПОВА
ПОСЁЛКА ЮЖНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 20.11.2023 г.

№ 57-ОД

**Об организации подготовки и проведения итогового сочинения
(изложения) в 2023-2024 учебном году**

В соответствии Порядком проведения ГИА-11 (п.20-30) (утверждён приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора 04.04.2023 №233/552 (далее – Порядок ГИА-11), с Методическими рекомендациями Рособрнадзора (письмо от 29.09.2023 № 04-303), с приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 22 ноября 2023 года № 3269 «О проведении итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2023-2024 учебном году», с приказом управления образованием муниципального образования Белореченский район «О проведении итогового сочинения (изложения) в Белореченском районе в 2023-2024 учебном году» от 20.11.2023 г. №1785 п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в МБОУ СОШ 6 итоговое сочинение (изложение) для обучающихся 11 класса 6 декабря 2023 года согласно п.п. 20 – 30 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования (утвержден приказом Минпросвещения РФ от 4 апреля 2023 года № 233/552), Порядку проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае (утвержден приказом МОНиМП КК от 24 ноября 2023 г. № 3311), Методическим рекомендациям Рособрнадзора (письмо от 29.09.2023 № 04-303). Время начала итогового сочинения (изложения) – 10.00 МСК. Время, отведенное для написания сочинения, составляет 235 минут.

2. Определить местом проведения итогового сочинения (изложения) кабинет № 4.

3. Утвердить схему проведения итогового сочинения (изложения):

п/п	Код ОО проведения	Наименование и адрес ОО, на базе которой расположен ППЭ	Количество аудиторий (рассадка с соблюдением мер безопасности, через 1,5 метра)	Кол-во участников ИС(И)
.	307	МБОУ СОШ 6, 352602 посёлок Южный, улица Школьная, 16	1	11

4. Утвердить составы комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях (приложение 1);

5. Определить местом хранения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) до передачи в УО сейф в кабинете директора.

6. Заместителю директора по УВР С.Л. Калайджян:

1) осуществлять руководство за организацией подготовки и проведения итогового сочинения (изложения);

2) осуществлять контроль за соблюдением установленных требований к процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

3) организовать информационно-разъяснительную работу членами комиссии, привлеченными на проведение итогового сочинения (изложения);

4) утвердить состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

5) осуществить контроль за созданием условий для проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными требованиями;

6) организовать проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными требованиями;

7) организовать доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в управление образованием муниципального образования Белореченский район в установленные сроки с соблюдением режима информационной безопасности;

8) организовать ознакомление с результатами (протоколом проверки) итогового сочинения (изложения) под подпись.

7. На этапе подготовки к итоговому сочинению (изложению):

1) действовать в соответствии с Методическими рекомендациями Рособнадзора (письмо от 29.09.2023 № 04-303);

2) организовать информационно-разъяснительную работу с участниками итогового сочинения (изложения) и их родителями (законными представителями) под подпись;

3) организовать информирование специалистов, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), под подпись о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение

итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае;

4) организовать подготовку специалистов, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);

5) обеспечить материально-техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения);

6) создать условия для проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными требованиями;

7) организовать проведение итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях в соответствии с установленными требованиями;

8) обеспечить техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения);

9) обеспечить бесперебойную работу системы видеонаблюдения, осуществление видеозаписи и хранение файлов видеозаписи;

10) обеспечить всех участников итогового сочинения орфографическими словарями с заклеенными справочными материалами;

11) получить накануне программное обеспечение в управлении образованием (каб.3) для печати бланков итогового сочинения (изложения), оповещение о явке для получения ПО - посредством ВК-мессенджера;

12) организовать тиражирование бланков итогового сочинения (изложения) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения);

13) осуществить одностороннюю печать бланков итогового сочинения (изложения) (каждый комплект бланков упаковывается отдельно для каждого участника в файл);

14) обеспечить питьевой и санитарно-гигиенический режим для обучающихся;

15) организовать копирование бланков регистрации и бланков записи ответов (дополнительных бланков) участников итогового сочинения (изложения) согласно п. 4.3.25 Методических рекомендаций Рособнадзора (письмо от 29.09.2023 № 04-303);

16) использовать в аудиториях средства обеззараживания воздуха (рециркуляторных ламп), работа которых разрешена в присутствии людей;

17) обеспечить условия для гигиенической обработки рук с применением кожных антисептиков при входе в ОО и в аудиториях (обеспечить наличие антисептиков на входе в ОО и в аудиториях).

7. Мельников В.А, учитель физической культуры и Склярова Т.В., социальный педагог, члены комиссии - организаторы, обеспечивающие

соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения), осуществляют контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в МБОУ СОШ 6.

8. Яненко Н.Н., педагог-психолог и Глинина А.М., учитель –логопед, члены комиссии - организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудиториях:

- проверяют готовность аудиторий к проведению итогового сочинения (изложения);

- получают, начиная с 9.45 часов комплекты тем сочинений (текстов изложений), бланки и формы, необходимые для проведения сочинения (изложения) в аудитории, инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

- проводят с участниками первую часть инструктажа до 10.00 часов о порядке проведения итогового сочинения (изложения), 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 (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников;

- проводят с участниками вторую часть инструктажа не ранее 10.00 часов в которой знакомят участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссией по проведению итогового сочинения (изложения);

- проводят с участниками инструктаж по заполнению регистрационных полей бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения);

- 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;

- приглашает руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;

- выдают участникам дополнительные бланки записи и черновики;

- делают объявление участникам за тридцать и за пять минут до окончания выполнения сочинения (изложения) о скором его завершении и о необходимости переноса текста из черновики в бланки записи;

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

- собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики 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 бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на их оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи;

- заполняют в бланках регистрации участников 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);

- передают собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы.

9. Лиманская О.И., технический специалист оказывает информационно-техническую помощь:

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

- организует печать бланков и отчетных форм итогового сочинения (изложения);

- получает темы сочинения и размножает их в необходимом количестве;

- размножает тексты изложения в необходимом количестве;

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

- осуществляет копирование бланков регистрации и бланков записей.

10. Создать рабочую группу, для оценки соответствия орфографических словарей:

Члены рабочей группы:

заместитель директора по УМР

Лиманская О.И.

педагог-библиотекарь

Панчоха К.Л.

учитель русского языка

и литературы

Сигида Л.Н.

11. В день проведения итогового сочинения (изложения):

1) дать указание техническому специалисту скачать комплект тем итогового сочинения (с портала по адресу topik.rustest.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на сайте ФГБУ «ФЦТ» <http://rustest.ru/> и дополнительно на сайте ГУК КК ЦОКО <http://www.gas.kubannet.ru/> (9.45 час.) и обеспечить информационную безопасность получения;

2) провести итоговое сочинение (изложение) в строгом соответствии с Порядком проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае (утвержден приказом МОН и МП КК от 24 ноября 2023 г. № 3311), в работе использовать Методические рекомендации Рособнадзора (письмо от 29.09.2023 № 04-303);

3) организовать передачу оригиналов, копий бланков итогового сочинения, файлов видеозаписи на учтенных носителях, документов по процедуре проведения итогового сочинения (изложения) главному специалисту управления образованием Н.А. Косабуко не позднее 18.00 мск 6 декабря 2023 года с соблюдением режима информационной безопасности;

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ 6

О.А. Мальцев

С приказом ознакомлены:

«____» _____	_____ /Калайджян С.Л./
«____» _____	_____ /Лиманская О.И./
«____» _____	_____ /Склярова Т.В./
«____» _____	_____ /Мельников В.А./
«____» _____	_____ /Глинина А.М./
«____» _____	_____ /Яненко Н.Н./
«____» _____	_____ /Панчоха К.Л./
«____» _____	_____ /Сигида Л.Н./