



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14  
ИМЕНИ В.И.МУРАВЛЕНКО СТАНИЦЫ НЕЗАМАЕВСКОЙ

ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

ст. Незамаевская

**О проведении итогового сочинения в 2023-2024 учебном году**

В соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае, утверждённым приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 9 ноября 2021 года № 3380 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае», приказами министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края № 3269 от 22.11.2023 года «О проведении итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2023 – 2024 учебном году», управления образованием администрации муниципального образования Павловский район № 1067 от 17.11.2023 г. «О проведении итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Павловский район в 2023-2024 учебном году»

п р и к а з ы в а ю:

1. Местом проведения итогового сочинения определить кабинет биологии (аудитория № 1). Вход участников итогового сочинения (изложения) в места проведения итогового сочинения (изложения) начинается с 09.00 часов по местному времени. Время начала экзамена – 10.00 часов. Время, отведенное для написания итогового сочинения (изложения) – 3 часа 55 минут. Время, выделенное на организационный момент, в продолжительность работы не включается и составляет 15-25 минут.

2. Назначить ответственным лицом за подготовку и проведение итогового сочинения Крупий Наталью Алексеевну, заместителя директора по учебной работе.

3. Крупий Наталье Алексеевне, заместителя директора по учебной работе:

3.1. 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;

3.2. 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;

3.3. 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).

3.4. зарегистрировать заявления обучающихся 11-х классов (далее – обучающихся);

3.5. обеспечить обучающихся орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;

3.6. принять заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших «незачёт» повторно в день ознакомления с результатами итогового сочинения до 18.00;

3.7. обеспечить присутствие медицинского работника (по согласованию) 6 декабря 2023 года с 10.00 ч до 14.00 ч во время проведения итогового сочинения (изложения);

3.8. организовать присутствие общественного наблюдателя для осуществления контроля за соблюдением Порядка проведения итогового сочинения (изложения).

4. Утвердить состав комиссии по проведению итогового сочинения:

- руководитель комиссии по проведению итогового сочинения – Мигитко Елена Петровна, директор;
- технические специалисты – Крупий Наталья Алексеевна, заместитель директора по учебной работе; Толмачева Татьяна Николаевна, учитель информатики;

- организаторы, обеспечивающие соблюдение процедуры проведения итогового сочинения в аудитории – Журавлева Светлана Александровна, учитель начальных классов, Похило Ольга Геннадьевна, учитель английского языка;

- организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения в образовательной организации, осуществляющих контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в общеобразовательной организации Лисицу Оксану Николаевну, социального педагога, и Луговского Александра Павловича, преподавателя-организатора ОБЖ.

5. Мигитко Елене Петровне, руководителю комиссии:

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

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

- дать указание техническому специалисту в месте проведения итогового сочинения распечатать бланки итогового сочинения и отчётные формы для проведения итогового сочинения не позднее чем за день до проведения итогового сочинения;

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

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

- исключить доступ посторонних лиц к бланкам итогового сочинения и отчётным формам для проведения итогового сочинения.

5.2. в день проведения итогового сочинения:

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

- выдать организаторам в аудитории комплекты 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 чёткое исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;

- осуществлять контроль за проведением итогового сочинения и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

- обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения;

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

- оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения;

- организовать сбор бланков итогового сочинения из аудиторий;

- передать регистрационные бланки и бланки записей итогового сочинения техническим специалистам для копирования;

- передать копии регистрационных бланков и бланков записей уполномоченному лицу в месте проверки итогового сочинения, утверждённому приказом МО Павловский район.

6. Назначить техническим специалистом, оказывающим информационно-техническую помощь, в том числе систем видеонаблюдения и видеозаписи Толмачеву Татьяну Николаевну, учителя информатики.

7. Крупий Н.А. и Толмачевой Т.Н, техническим специалистам:

7.1. не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения:

- подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств помещения для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения;

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

- передать руководителю по проведению распечатанные бланки итогового сочинения и отчётные формы итогового сочинения;

7.2. в день проведения итогового сочинения техническим специалистам необходимо:

- включить видеонаблюдение в аудиториях, в которых проводится итоговое сочинение и в штабе;

- получить комплекты тем итогового сочинения в 9:45 часов на официальном портале единого государственного экзамена ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)), РЦОИ - на сайте ГКУ КК ЦОКО и размножить их в необходимом количестве;

- произвести печать сопроводительных документов для проведения итогового сочинения;

- оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии по проведению итогового сочинения.

7.3. по окончании итогового сочинения техническим специалистам:

- принять у руководителя бланки регистрации и бланки записи для копирования и сканирования;

- произвести копирование и сканирование бланков регистрации и бланков записи.

Копирование бланков регистрации и бланков записи производить последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.

- после копирования передать оригиналы бланков регистрации, бланки ответов, копии бланков итогового сочинения директору школы.

8. Организаторам в аудитории:

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

- получить, начиная 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 с участниками инструктаж не ранее 9.50 часов по местному времени о порядке поведения 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 бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), листы бумаги для черновиков, орфографические словари, инструкции для участников;

- провести с участниками вторую часть инструктажа не ранее 10.00 часов по местному времени, в которой познакомить участников с темами итогового сочинения;

- провести с участниками инструктаж по заполнению регистрационных полей бланков, указав номер темы итогового сочинения, проверить правильность заполнения участниками 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;

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

- обеспечивать соблюдение порядка проведения итогового сочинения, осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, пишущих итоговое сочинение;

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

- выдать участникам дополнительные бланки записи и черновиков;

- за тридцать и за пять минут до окончания выполнения сочинения сделать

объявление участникам о скором его завершении и о необходимости переписывания сочинения из черновиков в бланки записи;

- по истечении времени выполнения работы объявить об её окончании;

- принять бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков у участников (участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения, сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают образовательную организацию, не дожидаясь его окончания);

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

- заполнить в бланках регистрации участников поле «Количество бланков» (вписать количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которое было использовано участником);

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

- передать руководителю комиссии по проведению итогового сочинения собранные бланки регистрации, бланки записи, использованные черновики и листы бумаги для черновиков, а также отчётные формы.

9. 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.

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Е.П.Мигитко

С приказом ознакомлены:

