МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ

УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9

###### ИМЕНИ ИВАНА ДМИТРИЕВИЧА БРАЖНИКА

ПОСЕЛКА ОКТЯБРЬСКОГО

ПРИКАЗ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_О/Д

**О проведении итогового сочинения для выпускницы 11 класса**

**07 февраля 2024 года**

В соответствии с пунктом 3.2. 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 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае», на основании приказа 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», приказа управления образованием администрации муниципального образования Павловский район от 17 ноября 2023 года № 1067 «О проведении итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Павловский район в 2023-2024 учебном году», приказа управления образованием администрации муниципального образования Павловский район от 22 ноября 2023 года № 1085 «Об утверждении состава комиссий по проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Павловский район в 2023-2024 учебном году», п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 07 февраля 2024 года для обучающейся 11 класса итоговое сочинение, как условие допуска к государственной итоговой аттестации.
2. Установить продолжительность написания работы – 3 часа 55 минут (235 минут) с момента окончания второй части инструктажа.
3. В день проведения итогового сочинения работа членов комиссии по проведению итогового сочинения осуществляется в соответствии с установленными требованиями:

Руководитель комиссии по проведению итогового сочинения – Заволока А.Н., директор:

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;
* проводит инструктаж с организаторами и техническим специалистом об их обязанностях, знакомит организаторов с их распределением по помещениям;
* дает указание техническому специалисту в месте проведения итогового сочинения распечатать бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения;
* контролирует процесс печати бланков итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения;
* принимает от технического специалиста в месте проведения итогового сочинения бланки итогового сочинения и отчетные формы;
* организует ответственное хранение бланков итогового сочинения и отчетных форм в сейфе, находящемся в кабинете руководителя комиссии по проведению, с соблюдением требований информационной безопасности;
* совместно с техническим специалистом проводят тестирование и проверку системы видеозаписи в помещении руководителя итогового сочинения и аудитории написания итогового сочинения.
1. за один календарный день до дня проведения итогового сочинения:
* распределяет участницу в аудиторию;
* распределяет членов комиссии по проведению по рабочим местам;
1. в день проведения итогового сочинения:
* проводит инструктаж с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях, знакомит организаторов с их распределением по помещениям не ранее 8.15 часов;
* организует выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения, бланков и форм не ранее 9.45 часов;
* организует вход и размещение в аудиторию участницу итогового сочинения не позднее 9.40 часов;
* обеспечивает исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;
* осуществляет контроль за проведением итогового сочинения и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;
* обеспечивает информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения;
* принимает решения об удалении участника в случае нарушения им установленных требований;
* оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения;
* организует сбор бланков итогового сочинения из аудиторий;
* организует копирование регистрационных бланков и бланков записей;
* передает оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей итогового сочинения ответственному лицу в месте проверки итогового сочинения;
* получает от технического специалиста материалы видеозаписей итогового сочинения и обеспечивает их хранение в сейфе.

Организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения в аудитории, Степанова К.Л., учитель технологии, Назаренко Д.В., социальный педагог:

* проверяют готовность аудитории к проведению итогового сочинения;
* получают, не ранее 9.45 часов, 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, с участницей 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 листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;
* выдают участнице бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи, листы бумаги для черновиков, инструкции для участников;
* проводят, не ранее 10.00 часов, с участницей вторую часть инструктажа, в которой знакомят участницу с темами итогового сочинения и правилами заполнения регистрационных полей бланков;
* проверяют правильность заполнения участницей регистрационных полей бланков, в том числе проверяют бланк регистрации и бланки записи участника на корректность вписанного участником кода работы, номера темы итогового сочинения;
* записывают на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения;
* находятся в аудитории в течение всего времени выполнения участницей итогового сочинения, следят за порядком в аудитории;
* приглашают руководителя комиссии по проведению итогового сочинения для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;
* выдают участнице дополнительные бланки записи и листы бумаги для черновиков;
* делают объявление участнице за тридцать и за пять минут до окончания выполнения сочинения о скором его завершении и о необходимости переноса текста из черновиков в бланки записи;
* делают объявления участнице по истечении времени выполнения сочинения о его окончании;
* собирают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков у участницы;
* ставят прочерк «Z» на полях, оставшихся незаполненными, последнего бланка записи (последнего дополнительного бланка записи) участника;
* заполняют в бланках регистрации участницы в поле «Количество бланков» (вписывают количество бланков записи, которые были использованы 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.

Технический специалист Ищенко В.Н., учитель информатики:

1. не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения:
* подготавливает и проводит проверку технических средств 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 из РЦОИ;
* передает руководителю комиссии по проведению распечатанные бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения;
* совместно с руководителем проводят тестирование и проверку системы видеозаписи в помещении руководителя итогового сочинения и аудитории написания итогового сочинения.
1. 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;
* осуществляет копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) после завершения итогового сочинения;
* 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 производится, проверка таких сочинений не осуществляется;
* не позднее, чем за час до начала проведения итогового сочинения, должен убедиться, что режим видеозаписи включен;
* ведет контроль за фактом ведения видеозаписи во время проведения итогового сочинения;
* после окончания итогового сочинения производит копирование видеозаписей на отчуждаемые носители, передает материалы видеонаблюдения руководителю комиссии по проведению итогового сочинения.

Организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка в образовательной организары, Чекина Т.В., учитель математики, Клиенко Д.А., учитель ОБЖ:

* осуществляют контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в школе в период проведения итогового сочинения.
1. Расположить аудиторию проведения инструктажа членов комиссии по проведению итогового сочинения в кабинете директора.
2. Разместить технического специалиста в кабинете директора.
3. Расположить аудиторию проведения итогового сочинения в учебном кабинете № 30 (3 этаж).
4. Ответственным за получение, хранение и выдачу комплектов тем итогового сочинения (изложения), передачу бланков в управление образованием в день проведения итогового сочинения является директор школы.
5. Классному руководителю 11 класса, Султангареевой Е.В.:
* обеспечить явку обучающейся для участия в итоговом сочинении 7 февраля 2024 г. к 9.00 часам;
* проконтролировать наличие документов, удостоверяющих личность без обложки (паспорт) и черных гелевых ручек;
* провести инструктаж по порядку проведения итогового сочинения до 01.02.2024 г.
1. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 9

им. И.Д. Бражника п. Октябрьского А.Н. Заволока

Ознакомлены: Султангареева Е.В.

Степанова К.Л.

Клиенко Д.А.

Назаренко Д.В.

 Чекина Т.В.