

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9
ИМЕНИ ИВАНА ДМИТРИЕВИЧА БРАЖНИКА
ПОСЕЛКА ОКТЯБРЬСКОГО

ПРИКАЗ

от 31 января 2024 г.

№ 14 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.
- 2) за один календарный день до дня проведения итогового сочинения:
- распределяет участницу в аудиторию;
 - распределяет членов комиссии по проведению по рабочим местам;
- 3) 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.
 - 2) 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 организации, 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.
4. Расположить аудиторию проведения инструктажа членов комиссии по проведению итогового сочинения в кабинете директора.
 5. Разместить технического специалиста в кабинете директора.

6. Расположить аудиторию проведения итогового сочинения в учебном кабинете № 30 (3 этаж).
7. Ответственным за получение, хранение и выдачу комплектов тем итогового сочинения (изложения), передачу бланков в управление образованием в день проведения итогового сочинения является директор школы.
8. 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.
9. 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.