

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 17
ИМ. Н.К.КИЯНОВА Х.ЛЯПИНО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
НОВОКУБАНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

16 ноября 2021 года

№ 84

**Об организации работы по подготовке и проведению итогового
сочинения (изложения) в 2021-2022 учебном году**

В целях организации качественной подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в МОАУСОШ № 17 им. Н.К. Киянова х. Ляпино в 2021-2022 учебном году, в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 31 января 2019 г. № 315 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае», приказа управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район от 16 ноября 2021 года № 468 «О проведении итогового сочинения (изложения) в Новокубанском районе в 2021-2022 учебном году» п р и к а з ы в а ю :

1. Принять участие в проведении итогового сочинения (изложения) 04 декабря 2021 года, провести для обучающихся 11 класса итоговое сочинение как условие допуска к государственной итоговой аттестации с 10-00 часов, продолжительностью - 3 часа 55 минут.

2. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Пожарновой Анне Михайловне:

1) обеспечить в период подготовки к итоговому сочинению (изложению) до 1 декабря 2021 года включительно широкомасштабную информационно-разъяснительную работу по проведению итогового сочинения (изложения), в том числе (под роспись) о местах, сроках и порядке проведения итогового сочинения, об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений) о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (родительские собрания, классные часы, информационные стенды, методические уголки, памятки, актуализация сведений, размещенных на тематической странице сайта школы, работа «горячей линии» и др.);

2) обеспечить условия, в том числе соблюдение требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, в общеобразовательных учреждениях для организации и проведения итогового сочинения (изложения) **1 декабря 2021 года**.

3) изменить расписание уроков в день проведения итогового сочинения (изложения).

3. Утвердить состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество			Должность по основному месту работы	Должность в ОО
1	Пожарнова	Анна	Михайловна	заместитель директора по УВР	руководитель
2	Короткова	Марина	Ивановна	учитель начальных классов	организатор
3	Пугачева	Татьяна	Владимировна	учитель начальных классов	организатор
4	Нечаева	Татьяна	Александровна	учитель информатики	технический специалист
5	Пономарев	Александр	Викторович	учитель физической культуры	дежурный
6	Байракова	Ирина	Агасиновна	педагог-психолог	дежурный

4. Руководителю по проведению итогового сочинения (изложения) Пожарновой Анне Михайловне:

- обеспечить надлежащее изучение федеральных и краевых документов по вопросу организации итогового сочинения, применительно к условиям и апробации с учителями, осуществляющими функции членов комиссии по организации проведения итогового сочинения (изложения) и техническим специалистом на предмет знания функциональных обязанностей и полномочий;

- в срок до 01 декабря 2021 обеспечить тиражирование бланков итогового сочинения (изложения) с соблюдением необходимых требований к качеству печати;

- определить учебный кабинет для проведения итогового сочинения (кабинет математики №8 (2-ой этаж));

- проверить 01 декабря 2021 года готовность школы к проведению итогового сочинения (изложения);

- проверить работоспособность технических средств в помещении для руководителя;

- обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями в количестве 3 штук;

- ознакомить членов комиссии с инструктивными материалами;

1) в день проведения итогового сочинения (изложения):

- проверить готовность учебного кабинета и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения);

- обеспечить наличие у обучающихся следующих предметов: ручка (гелевая, капиллярная или перьевая) с чернилами черного цвета, документ, удостоверяющий личность, лекарственные средства и питание (при необходимости); орфографические словари (выданные в учебном кабинете); инструкция для участников итогового сочинения (изложения); черновики.

- провести инструктаж с организаторами и техническими специалистами за 60 минут до начала проведения итогового сочинения (изложения);

- получить темы сочинения (изложения) в личном кабинете руководителя ОО, на сайте ЦОКО с 09.45 часов;

- разместить в помещении руководителя все бланки итогового сочинения и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебный кабинет;

- выдать бланки итогового сочинения члену комиссии не позднее, чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения), темы сочинения (изложения) и сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения);

2) во время проведения итогового сочинения (изложения):

- обеспечить контроль проведения итогового сочинения (изложения) в школе и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

- обеспечить четкое исполнение организаторами и техническими специалистами возложенные на них обязанности;

- обеспечить выполнение запрета на следующие действия:

- иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- выносить из учебных кабинетов темы сочинений (текст изложения) на бумажном или электронном носителях;

- фотографировать бланки и темы итогового сочинения (текст изложения);

- пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой);

- пользоваться собственными орфографическими словарями;

- обеспечить присутствие медицинского работника и наличие в медицинском кабинете продуктов питания (из числа не скоропортящихся и не вызывающих аллергическую реакцию: горячий сладкий чай, печенье и т.п.) для участников итогового сочинения;

3) по окончании итогового сочинения (изложения):

- принять у членов комиссии бланки участников итогового сочинения (изложения) и сопроводительные документы;

- передать техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования.

5. Назначить Пожарнову Анну Михайловну, заместителя директора по учебно-воспитательной работе, ответственной за внесение результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы.

1) обеспечить безопасное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).

6. Членам комиссии: Коротковой Марине Николаевне, Пугачевой Татьяне Владимировне, Пономареву Александру Викторовичу, Нечаевой Татьяне Александровне, Байраковой Ирине Агасиновне :

- ознакомиться с нормативно правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения), инструкциями, определяющими порядок членов комиссии, правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения), порядком оформления сопроводительных документов.

- не позднее 8.30 часов получить у руководителя информацию о назначении членов комиссии в учебный кабинет;

- пройти инструктаж у руководителя по процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

- за 30 минут до начала в 9.30 часов пройти в учебный кабинет, проверить его готовность к проведению пробного сочинения (изложения) и приступить к своим обязанностям;

- раздать по 2 листа черновиков на каждого участника;

- проверить наличие орфографических словарей в учебном кабинете;

- подготовить на доске необходимую информацию.

1) не позднее 15 минут до начала итогового сочинения (изложения) в 9.45 часов ответственному организатору Пугачевой Татьяне Владимировне:

- получить от руководителя бланки итогового сочинения (изложения);

- в 9.45 часов получить темы сочинения (изложения).

2) второму организатору Коротковой Марине Николаевне:

- обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения).

3) до начала итогового сочинения (изложения) в 10.00 часов провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

- заполнить с участниками сочинения (изложения) бланки регистрации и регистрационных полей в бланках записи;

- провести инструктаж обучающихся;

- организовать заполнение регистрационных полей и бланков итогового сочинения (изложения),

- ознакомить участников с темами сочинений (изложений);

- объявить начало итогового сочинения (изложения), продолжительность и время окончания и зафиксировать на доске время начала и окончания итогового сочинения (изложения);

- проверить правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков;

- за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения сообщить участникам о завершении итогового сочинения, напомнить о необходимости перенести сочинение из черновиков в бланк ответов;

- по истечении времени объявить об окончании итогового сочинения (изложения).

4) дежурным организаторам на этаже Пономареву Александру Викторовичу:

- обеспечить соблюдение порядка на 2-ом этаже;

При необходимости сопровождать учащихся в медицинский кабинет и туалетную комнату.

7. В период проведения итогового сочинения медицинскому работнику находиться в медицинском кабинете с 9.30 часов до 15.00 часов и оказывать при необходимости первую медицинскую помощь выпускникам.

8. Техническому специалисту Нечаевой Татьяне Владимировне:

- подготовить и провести проверку работ о способности технических средств в помещении для руководителя не позднее, чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения);

- организовать печать бланков итогового сочинения (изложения);

- обеспечить бесперебойную работу технических средств для распечатывания всех необходимых бланков в соответствии с инструкцией;

1) в день проведения итогового сочинения (изложения) на специализированном портале получить темы сочинения и передать их руководителю;

2) произвести печать сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения);

3) оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии;

4) по окончании итогового сочинения принять у руководителя бланки регистрации и бланки записи для копирования;

- произвести копирование бланков регистрации и бланков записи;

- передать оригиналы, копии бланков регистрации и бланки ответов руководителю;

- представить не позднее 18.00 часов 1 декабря 2021 года в управление образования упакованные в соответствии с требованиями оригиналы и отдельно упакованные копии работ учащихся 11 классов для осуществления проверки, акты общественного наблюдения, протоколы с Ф.И.О. (из программы) и частично заполненную форму учета промежуточных результатов обучающихся 11 класса по русскому языку;

5) ознакомить под роспись общественных наблюдателей с порядком проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2021-2022 учебном году;

6) предусмотреть в аудитории формы (ИС-08, ИС-09) на случай завершения работы по уважительным причинам или удаление участника сочинения за нарушение установленных требований;

7) передать удостоверение и акт общественного наблюдения общественному наблюдателю до момента регистрации входа в зону проведения итогового сочинения (изложения);

8) организовать рабочее место (стул) общественного наблюдателя в аудитории;

9) информировать выпускников о результатах итогового сочинения (изложения) не позднее 18.00 часов 6 декабря 2021 года.

9. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директора МОАУСОШ № 17
им. Н.К. Киянова х. Ляпино



М.С. Плохих