

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 9**

**ПРИКАЗ**

от " 12 " ноября 2021 г.

№271

**Об организации подготовки, проведения и проверки итогового  
сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №9  
1 декабря 2021 года**

В целях обеспечения организации и проведения итогового сочинения в МБОУ СОШ № 9 в 2020-2021 учебном году, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 7 ноября 2018 года № 190\1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования", письмом Рособнадзора от 26.10.2021 № 04-416, (рекомендации по организации и проведению итогового сочинения), приказом Минобрнауки Краснодарского края от 09.11.2021 № 3380 "Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае", в целях обеспечения качественного проведения итогового сочинения в МБОУ СОШ № 9, п р и к а з ы в а ю :

1. Провести 1 декабря 2021 года итоговое сочинение (изложение) для обучающихся 11 класса МБОУ СОШ №9.

2. Определить место проведения итогового сочинения (изложения) – МБОУ СОШ №9

3. Назначить ответственным за организацию проведения и проверки итогового сочинения (изложения), организацию работы комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), безопасное хранение оригиналов и копий; бланков итогового сочинения зам. директора по УВР Стрионову Л.В.

4. Утвердить комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 2).

5. Комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №9 организовать и провести итоговое сочинение (изложение) в соответствии с установленными требованиями.

**5.1. Руководителю комиссии Стрионова Людмила Владимировна по проведению итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения):**

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

- проверить наличие необходимых средств в соответствии с санитарно-эпидемиологическими рекомендациями Роспотребнадзора по организации работы в условиях сохранения рисков распространения новой коронавирусной инфекции (СОУЮ-19);
- распределить участников по аудитории в произвольном порядке;
- распределить членов комиссии по проведению итогового сочинения по рабочим местам;
- провести инструктаж с организаторами и техническим специалистом об их обязанностях, ознакомить организаторов с их распределением по помещениям;
- организовать выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения, бланков и форм;
- организовать допуск участников на итоговое сочинение (изложение) в аудитории;
- обеспечить исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;
- осуществить контроль за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;
- обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения;
- оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения);
- организовать сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий;
- организовать копирование регистрационных бланков и бланков записей;
- передать оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей итогового сочинения (изложения) уполномоченному лицу.

5.2. Членам комиссии по проведению-организаторам, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №9, осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в общеобразовательной организации.

**5.3. Членам комиссии по проведению-организаторам, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудиториях:**

1. проверить готовность аудиторий к проведению итогового сочинения (изложения);
- 2.получить, начиная с 9.45 часов, в помещении для руководителя комплекты тем сочинений, бланки и формы, инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
- 3.провести с участниками первую часть инструктажа до 10.00 часов о порядке проведения итогового сочинения, правилах оформления,

продолжительности выполнения, времени и месте ознакомления с результатами;

4. выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), листы бумаги для черновиков, орфографические словари, инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

5. провести с участниками вторую часть инструктажа не ранее 10.00 часов, в которой знакомят участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения);

6. провести с участниками итогового сочинения (изложения) инструктаж по заполнению регистрационных полей бланков;

7. проверить правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участниками итогового сочинения (изложения) кода работы (должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения);

8. записать на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения);

9. находиться в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения (изложения), следить за порядком в аудитории;

10. пригласить руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;

11. выдать участникам дополнительные бланки записи и листы бумаги (со штампом) для черновиков;

12. сделать объявление участникам за тридцать и за пять минут до окончания выполнения сочинения (изложения) о скором его завершении и о необходимости переноса текста из черновиков в бланки записи;

13. сделать объявление участникам по истечении времени выполнения сочинения (изложения) об его окончании;

14. поставить прочерк «2» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи;

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

16. заполнить соответствующие отчетные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью);

17. передать руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), использованные черновики и листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы.

**5.4. Члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)- техническому специалисту Федоренко Андрею Михайловичу:**

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

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

2. получить темы сочинения и размножить их в необходимом количестве;

3. оказать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

4. осуществить копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи).

**6. Зам. директора по УВР Стрионовой Л.В.**

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

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

3. обеспечить видеозапись в аудиториях проведения итогового сочинения (изложения);

4. обеспечить явку учащихся 11(12) классов на итоговое сочинение (изложение) с паспортом, двумя гелевыми ручками.

5. создать условия для проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с действующими нормативными документами;

6-обеспечить выполнение требований в условиях сохранения рисков распространения COVID-19 (провести генеральную уборку с применением дезинфицирующих средств до начала и после завершения итогового сочинения (изложения), при входе в здание обеспечить проведение обязательной термометрии с использованием бесконтактных термометров, установить при входе в здание дозаторы с антисептическим средством для обработки рук, установить в помещениях для проведения итогового сочинения (изложения) оборудование для обеззараживания воздуха);

6. обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями, в соответствии с установленными требованиями;

7. организовать 1 декабря 2021 года доставку оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения) в управление образования

администрации муниципального образования Красноармейский район  
(учебный отдел, кабинет  
9/организовать ознакомление (под подпись) обучающихся с результатами  
итогового сочинения (изложения).

**7. Контроль** за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор МБОУ СОШ №9



Т.Г. Першина


С приказом ознакомлены:


 Л.В. Мельник

 И.В. Дементьева

 Л.Н. Соломыко

 Л.В. Стрионова

 А.М. Федоренко

 Е.С.Амельчук-Нечаева