

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа №9

П Р И К А З

«\_\_22\_\_» ноября 2023 г.

№ \_\_322\_\_

Хутор Протичка

**«Об организации подготовки и проведения итогового сочинения  
(изложения) в 11 классе МБОУ СОШ №9 6 декабря 2023 года»**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/562 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки Рособрнадзора от 21.09.2023 года № 04-303, содержащие методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году, приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 24 ноября 2023 года № 3311 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае, приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 22 ноября 2023 года № 3269 «О проведении итогового сочинения(изложения) в 2023-204 учебном году», приказом управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район от 14 ноября 2023 года №1578 «О проведении итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Красноармейский район 6 декабря 2023 года» и в целях обеспечения качественного проведения итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №9 в 2023-2024 учебном году п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 6 декабря 2023 года итоговое сочинение (изложение) для обучающихся 11 класса в МБОУ СОШ №9(хутор Протичка улица Красная, 44).

2. Назначить Соломыко Людмилу Николаевну, заместителя директора по УВР, ответственной за организацию подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) 6 декабря 2023 года в МБОУ СОШ № 9 с соблюдением информационной безопасности.

3. Привлечь к работе комиссию по проведению итогового сочинения (изложения) в составе:

3.1. **Руководитель комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):** Соломыко Людмила Николаевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

Руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) Соломыко Л.Н.:

1) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):

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

- проверить наличие необходимых средств в соответствии с санитарно-эпидемиологическими рекомендациями Роспотребнадзора;

- проконтролировать процесс печати бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

2) за один календарный день до дня проведения итогового сочинения (изложения):

- распределить участников по аудиториям в произвольной форме;

- распределить членов комиссии по проведению итогового сочинения по рабочим местам;

3) в день проведения итогового сочинения (изложения):

- провести инструктаж с организаторами и техническим специалистом об их обязанностях, ознакомить организаторов с их распределением по помещениям не ранее 8.15 часов по местному времени;

- организовать выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений), бланков, форм не ранее 9.45 часов по местному времени;

- организовать допуск участников на итоговое сочинение (изложение) и их размещение по аудиториям и рабочим местам;

- обеспечить четкое исполнение организаторами и техническим специалистом возложенных на них обязанностей;

- осуществить контроль за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

- обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);

- 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.

**3.2. Членам комиссии по проведению – дежурным, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №9 осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в школе:**

Куренковой Н.И. – учитель начальных классов;

Станкевич Е.Г. - сотрудник школы (делопроизводитель);

Овчаренко О.А. - сотрудник школы ( зам. дир. по АХР)

### 3.3. Членам комиссии по проведению - организаторам, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории:

Лопатовой Наталье Николаевне – учитель начальных классов;  
Кравцовой Светлане Владимировне – учитель физической культуры, не работает в 11 классе.

- проверить готовность аудиторий к проведению итогового сочинения (изложения);
- получить, начиная с 9.45 часов, в помещении для руководителя комплекты тем сочинений, бланки и формы, необходимые для проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории, инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
- провести с участниками первую часть инструктажа не ранее 09.50 часов о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), 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 (для участников итогового сочинения) или орфографические и толковые словари (для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
- провести с участниками вторую часть инструктажа не ранее 10.00 часов, в которой знакомят участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) и правилами заполнения регистрационных полей бланков;
- проверить правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста для изложения);
- записать на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения);
- находиться в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения (изложения), следить за порядком в аудитории;
- выдать участникам дополнительные бланки записи и листы бумаги для черновиков;
- пригласить руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;
- сделать объявление участникам за 30 и 5 минут до окончания выполнения итогового сочинения (изложения) о скором его завершении и о необходимости переноса текста из черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи);

- сделать объявление участникам по истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) об его окончании;
- собрать бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков у участников), поставить прочерк Z на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, последнего бланка записи (последнего дополнительного бланка записи) участника;
- заполнить в бланках регистрации участников поле «Количество бланков» (вписывают количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которое было использовано участником);
- заполнить соответствующие формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждающие их личной подписью);
- 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.

3.4. Члену комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)-**техническому специалисту**, оказывающей информационно - технологическую помощь, в том числе по организации печати и копированию бланков итогового сочинения (изложения) Никулиной Елене Сергеевне, учителю математики и информатики:

1) не позднее, чем за день проведения итогового сочинения (изложения):

- подготовить и провести проверку технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет») в помещении для руководителя по проведению итогового сочинения (изложения);
- распечатать бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) в достаточном количестве, используя программное обеспечение, полученное из РЦОИ;
- передать руководителю комиссии по проведению распечатанные бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

2) в день проведения итогового сочинения (изложения):

- получить темы итогового сочинения (изложения) и размножить их в необходимом количестве;
- оказать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
- осуществить копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) после завершения итогового сочинения (изложения).

4. Назначить ответственным лицом за обеспечение в МБОУ СОШ №9 наличия видеонаблюдения и видеозаписи при проведении итогового сочинения (изложения) 6 декабря 2023 года - члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)- технического специалиста Никулиной Елене Сергеевне

5. Определить место хранения электронного носителя с видеозаписью проведения итогового сочинения (изложения) 6 декабря 2023 года в сейфе кабинета директора школы МБОУ СОШ №9 до 1 марта 2025 года. Назначить

ответственным лицом за хранение электронного носителя с видеозаписью проведения итогового сочинения 6 декабря 2023 года директора МБОУ СОШ №9 Першину Татьяну Геннадьевну.

6. Соломыко Людмиле Николаевне, ответственной за организацию подготовки и проведения итогового сочинения (изложения):

1) ознакомить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) с методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) (письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) 21.09.2023 года № 04-303, приказом 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»;

2) ознакомить участников итогового сочинения (изложения), обучающихся 11 класса, с методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) (письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) 21.09.2023 года № 04-303, приказом 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».

7. Заместителю директора по УВР Соломыко Людмиле Николаевне подготовить аудитории для проведения итогового сочинения (изложения) 06.12.2023 года в соответствии с требованиями к подготовке ППЭ, обеспечить наличие часов и орфографических словарей.

8. Соломыко Л.Н., ответственной за организацию подготовки и проведения итогового сочинения (изложения):

- провести итоговое сочинение (изложение) в соответствии с установленными требованиями;
- организовать информационно-разъяснительную работу с участниками итогового сочинения (изложения) и их родителями (законными представителями);
- обеспечить видеозапись в аудиториях проведения итогового сочинения (изложения);
- создать условия для проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с действующими нормативными документами;
- обеспечить выполнение требований в условиях сохранения рисков распространения инфекционных заболеваний, 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);
- обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями;
- 6 декабря 2023 года доставить оригиналы и копии бланков итогового сочинения (изложения) в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 (станция Полтавская,

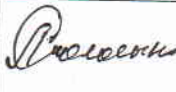








Приложение к приказу  
МБОУ СОШ №9  
от 22 ноября 2023 года № 322

**Лист ознакомления с приказом МБОУ СОШ №9 от 22 ноября 2023 года № 322  
«Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения)  
в 11 классе МБОУ СОШ №9 6 декабря 2023 года»**

1. Со своими функциями, правами и обязанностями по проведению итогового сочинения (изложения) в соответствии с федеральными нормативными и инструктивными материалами, региональными распорядительными и инструктивными материалами, а также методическими рекомендациями об организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2023-2024 учебном году **ознакомлен (а)**

**2. Предупрежден (а)** о том, что в соответствии с приказом МБОУ СОШ №9 от 22 ноября 2023 года № 322 «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в 11 классе МБОУ СОШ №9 6 декабря 2023 года», признан(а) должностным лицом и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за **неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.**

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Место работы, должность по основному месту работы	Дата ознакомления	Подпись
1	Соломыко	Людмила	Николаевна	МБОУ СОШ №9, заместитель директора по УВР	22.11.2023	
2	Лопатова	Наталья	Николаевна	МБОУ СОШ №9, учитель начальных классов	22.11.2023	
3	Кравцова	Светлана	Владимировна	МБОУ СОШ №9, учитель физической культуры	22.11.2023	
4	Куренкова	Наталья	Ивановна	МБОУ СОШ №9, учитель начальных классов	22.11.2023	
5	Никулина	Елена	Сергеевна	МБОУ СОШ №9, учитель математики	22.11.2023	
6	Овчаренко	Ольга	Алексеевна	МБОУ СОШ №9, Зам. директора по АХР	22.11.2023	
7	Станкевич	Елена	Георгиевна	МБОУ СОШ №9, делопроизводитель	22.11.2023	

Директор школы

Т.Г. Першина

