

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ, СЕВЕРСКИЙ РАЙОН

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 45 СТАНИЦЫ СЕВЕРСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА ГАВРИЛОВА ПЕТРА МИХАЙЛОВИЧА

(МБОУ СОШ № 45 ст. Северской МО Северский район
имени Героя Советского Союза Гаврилова П.М.)
ИНН 2348019075

353240, Краснодарский край, ст. Северская, ул. Октябрьская, 7. Телефон: (861-66) 2-68-92

ПРИКАЗ

от 15.11.2023 года

ст. Северская

№ 695

**Об организации и проведении итогового сочинения
в МБОУ СОШ № 45 ст. Северской МО Северский район
6 декабря 2023 года**

На основании приказа управления образования муниципального образования Северский район № 1636 от 15.11.2023 года «О проведении итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Северский район в 2023 – 2024 учебном году», в целях обеспечения качественного проведения итогового сочинения (изложения), **приказываю:**

1. Принять участие в написании итогового сочинения 6 декабря 2023 года учащихся 11 классов, как условие допуска к государственной итоговой аттестации. Время написания работы – 235 минут, начало проведения – 10.00.
2. Организовать проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными требованиями, с соблюдением санитарно – эпидемиологического режима.
3. Назначить ответственной за проведение итогового сочинения (изложения) заместителя директора по УВР Гунько Н.В.
4. Назначить техническим специалистом при проведении итогового сочинения (изложения) заместителя директора по ИКТ Радунцева Е.В.
5. Кабинеты проведения № 23, 24, 25, 26. Учительскую определить, как штаб проведения итогового сочинения (изложения). Кабинет № 18 – медицинский кабинет.
6. Утвердить следующий состав комиссии по проведению итогового сочинения (Приложение № 1)
7. Организаторы в аудитории должны:
 - 7.1 пройти инструктаж у руководителя образовательной организации по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
 - 7.2 получить у руководителя образовательной организации информацию о распределении членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам;

- 7.3 получить у руководителя образовательной организации следующие материалы: инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет); инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника); бланки итогового сочинения (изложения); листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения)); отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).
- 7.4 Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей.
- 7.5 раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) листы бумаги для черновиков (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника;
- 7.6 проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей – для участников итогового изложения;
- 7.7 подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;
- 7.8 обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет.
- 7.9 Начиная с 09:45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты для итогового изложения).
- 7.10 До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;
- 7.11 выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, листы бумаги для черновиков, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
- 7.12 провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени;
- 7.13 ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);

- 7.14 после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения);
- 7.15 дать указание участникам итогового сочинения (изложения) записать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);
- 7.16 проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации);
- 7.17 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).
- 7.18 За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из листов бумаги для черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).
- 7.19 В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) необходимо заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.
- 7.20 Заполняют соответствующие отчетные формы.
- 7.21 Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.
8. Заместителю директора по УВР Гунько Н.В.:
- 8.1 Подготовить необходимые материалы для проведения итогового сочинения (изложения).
- 8.2 Провести инструктаж с участниками итогового сочинения по порядку и процедуре проведения, правилам поведения при написании сочинения, особенностям заполнения бланков регистрации и бланков записи, алгоритму действий при проведении итогового сочинения (изложения);
- 8.3 Под подпись информировать работников, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории субъекта РФ, установленном ОИВ;

- 8.4 Под подпись информировать участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения) о порядке проведения итогового сочинения (изложения) на территории субъекта РФ, установленном ОИВ, об основных для удаления с итогового сочинения (изложения) о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи, о времени и местах ознакомления с результатами ИС;
- 8.5 Под подпись организовать ознакомление обучающихся, экстернов и родителей (законных представителей с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения));
- 8.6 Обеспечить ответственное хранение бланков, исключающее доступ посторонних лиц;
- 8.7 Контролировать проведение итогового сочинения в соответствии с Порядком проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2023-2024 учебном году.
- 8.8 Координировать действия организаторов проведения итогового сочинения в соответствии с установленными требованиями по организации и проведению итогового сочинения (изложения).
- 8.9 Провести инструктаж организаторов проведения итогового сочинения 6 декабря 2023 года с 8.30 до 9.00.
- 8.10 Предоставить оригиналы и копии бланков работ участников итогового сочинения (изложения) в управление образования МО Северский район в соответствии с установленными требованиями.
- 8.11 Обеспечить ознакомление участников итогового сочинения (изложения) на следующий день после получения результатов из комиссии по проверке
9. Заместителю директора по ИКТ Радунцеву Е.В. (технический специалист):
- 9.1 Обеспечить 05.12.2023 г. до 17.00 работоспособность технических средств в помещении для руководителя (телефонная связь, принтер, копировальный аппарат, персональный компьютер с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет», для доступа, на специализированные сайты и порталы, система видеонаблюдения).
- 9.2 Обеспечить наличие видеозаписи в штабе и аудиториях написания итогового сочинения.
- 9.3 После завершения итогового сочинения (изложения) записать на жесткий диск или флешкарту видеозаписи и фото каждого этапа проведения итогового сочинения.
- 9.4 Напечатать комплекты бланков итогового сочинения не позднее 12.00 05.12.2023 года.
- 9.5 С 09.45 06.12.2023 года на специализированном портале получить темы сочинения (изложения), тиражировать их по количеству участников итогового сочинения и передать их руководителю (Гуныко Н.В.).
- 9.6 Произвести печать сопроводительных документов для проведения итогового сочинения с 08.30 06.12.2023 года.
- 9.7 После окончания времени написания итогового сочинения произвести копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи.

- Копирование (сканирование) бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.
10. После копирования передать оригиналы и копии бланков регистрации и бланки ответов руководителю Гунько Н.В.
 11. Учителю русского языка и литературы Ефановой С.В.
 - 11.1 Изучить с учащимися 11 классов «Памятку о порядке проведения итогового сочинения (изложения) для участников итогового сочинения (изложения)».
 - 11.2 Изучить с учащимися 11 классов правила заполнения бланков итогового сочинения, критерии оценивания итогового сочинения (изложения).
 - 11.3 Проконтролировать наличие у каждого ученика орфографического словаря в соответствии с установленными требованиями.
 12. Классным руководителям 11 классов Хордаевой Е.В., Чеботок С.К.:
 - 12.1 Обеспечить явку учащихся с паспортами и черными гелиевыми ручками 06.12.2023 года не позднее 09.30.
 13. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 45
станции Северской МО Северский район
имени Героя Советского Союза Гаврилова П.М.

Е.И. Седова

С приказом ознакомлен(а):

Гунько Надежда Васильевна
Радунцев Евгений Викторович
Хордаева Елена Владимировна
Чеботок Светлана Константиновна
Кулик Инна Валерьевна
Гагарина Мария Николаевна
Ковалёва Екатерина Алексеевна
Локтева Мария Николаевна
Воловик Светлана Леонидовна
Лихоиваненко Ольга Андреевна
Большух Татьяна Борисовна
Коваленко Оксана Владимировна
Широкова Ольга Андреевна
Зиман Виктор Николаевич
Васильев Алексей Владимирович
Семенова Наталья Юрьевна
Черноморский Виталий Павлович

Состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)

1	Гунько Надежда Васильевна	заместитель директора по учебно-воспитательной работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 станицы северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича	Ответственный за проведение ИС
2	Радунцев Евгений Викторович	заместитель директора по информационно - коммуникативным технологиям муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 станицы северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича	Технический специалист
3	Кулик Инна Валерьевна	учитель ИЗО муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 станицы северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича	организатор
4	Гагарина Мария Николаевна	заместитель директора по учебно - методической работе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 станицы северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича	организатор
5	Ковалёва Екатерина Алексеевна	учитель музыки муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 станицы северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича	организатор
6	Локтева Мария Николаевна	советник по воспитанию муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 станицы северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича	организатор

7	Воловик Светлана Леонидовна	учитель математики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 станицы северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича	организатор
8	Лихоиваненко Ольга Андреевна	учитель географии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 станицы северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича	организатор
9	Большух Татьяна Борисовна	педагог-психолог муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 станицы северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича	организатор
10	Коваленко Оксана Владимировна	учитель физической культуры муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 станицы северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича	организатор
11	Широкова Ольга Андреевна	учитель математики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 станицы северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича	организатор
12	Зиман Виктор Николаевич	учитель технологии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 станицы северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича	дежурный
13	Васильев Алексей Владимирович	учитель физической культуры муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 станицы северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича	дежурный
14	Семенова Наталья Юрьевна	учитель технологии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 станицы северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича	дежурный

15	Черноморский Виталий Павлович	учитель физической культуры муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 45 станицы северской муниципального образования Северский район имени Героя Советского Союза Гаврилова Петра Михайловича	дежурный
----	-------------------------------------	--	----------