

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 12»
имени Долженко Василия Фроловича
(МБОУ «СОШ № 12»)

П Р И К А З

22 ноября 2023 г.

№ 103-1

ст-ца Алексее-Тенгинская

**О проведении итогового сочинения (изложения),
как допуск к государственной итоговой аттестации
в МБОУ «СОШ № 12» в 2023 - 2024 учебном году**

В соответствии приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 22 ноября 2023 г № 3269 «О проведении итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2023-2024 учебном году», приказом УО администрации муниципального образования Тбилисский район от 17 ноября 2023г. № 611 «О проведении сочинения (изложения) в общеобразовательных учреждениях Тбилисского района в 2023–2024 учебном году», п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 6 декабря 2023 года в МБОУ «СОШ № 12» итоговое сочинение, как условие допуска к государственной итоговой аттестации обучающихся 11 класса.
2. Организовать проведение итогового сочинения в кабинете № 66 (аудитория № 1).
3. Назначить Белову Е.А., заместителя директора по УВР, ответственной за подготовку и проведение итогового сочинения в МБОУ «СОШ № 12».
4. Беловой Е.А., заместителю директора по УВР:
 - 4.1. организовать информационно – разъяснительную работу с участниками итогового сочинения и их родителями.
 - 4.2.обеспечить выполнение схемы проведения итогового сочинения.
5. Назначить руководителем комиссии по проведению итогового сочинения Белову Е.А., заместителя директора по УВР МБОУ «СОШ № 12».
6. Определить состав комиссии по проведению итогового сочинения:
Белова Л.В. – руководитель, директор МБОУ «СОШ № 12»;
Макарова Е.Н. – технический специалист, учитель истории;
Володина О.А. – организатор в аудитории, учитель начальных классов;
Лях К.А. – организатор в аудитории, учитель начальных классов,
Губина Д.В. – организатор вне аудитории, советник директора по воспитательной работе;
Рыбасова Т.Н. – дежурный, библиотекарь;
Медицинский работник:

Лабинцева Н.А., медицинская сестра.

7. Членам комиссии по проведению итогового сочинения прибыть в пункт проведения итогового сочинения (МБОУ «СОШ № 12») 6.12.2022 г. к 8.00 для проведения инструктажа. Иметь при себе паспорт.
8. Володиной О.А., Лях К.А., в учебном кабинете, создать условия для проведения итогового сочинения в соответствии с установленным Порядком проведения итогового сочинения.

Получить у руководителя комиссии 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);
- 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);
- орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей.

Проверить место в учебном кабинете, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

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.

Подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.

Обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол).

Указать место, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи.

9. Назначить техническим специалистом, оказывающим информационно – технологическую помощь руководителю, Макарову Е.Н., учителя истории.
10. Вменить в обязанности Макаровой Е.Н., техническому специалисту следующее:

- в 09.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;

- размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде));

- передать тексты для изложения, размножив их в необходимом количестве;

оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

По окончании сочинения (изложения):

- принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования,
- произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки.

11. Беловой Л.В., руководителю комиссии по организации и проведению итогового сочинения:

11.1 провести ознакомление членов комиссии по проведению итогового сочинения, технического специалиста и члена экспертной группы по проверке итогового сочинения, под роспись, с инструктивными материалами.

11.2 провести инструктаж по процедуре проведения итогового сочинения со всеми членами комиссии, участвующими в проведении итогового сочинения;

11.3 обеспечить инструкциями членов комиссии, участвующих в проведении итогового сочинения;

11.4 обеспечить обучающихся орфографическими словарями в соответствии с установленными требованиями;

11.5 провести инструктаж с обучающимися 11 класса по заполнению бланков итогового сочинения и процедуре проведения итогового сочинения;

11.6 подготовить черновики для проведения итогового сочинения;

11.7 проверить готовность помещений для проведения итогового сочинения (аудитория № 1 и медицинский кабинет);

11.8 проверить техническую готовность к проведению итогового сочинения;

11.9 организовать тиражирование бланков итогового сочинения вместе с отчетными формами;

11.10 распределить участников итогового сочинения по аудитории в произвольном порядке;

11.11 организовать получение тем итогового сочинения (9.45);

11.12 организовать копирование тем итогового сочинения в достаточном количестве;

11.13 передать в аудиторию темы итогового сочинения;

11.14 организовать допуск опоздавших участников итогового сочинения;

11.15 контролировать проведение итогового сочинения и оперативно решать возникшие затруднения;

11.16 контролировать четкое выполнение инструкций всеми членами комиссии, участвующими в проведении итогового сочинения;

11.17 удалять участников, нарушивших Порядок проведения итогового сочинения с заполнением формы ИС-09;

11.18 организовать получение от членов комиссии по проведению бланков и форм итогового сочинения;

11.19 организовать копирование бланков регистрации и бланков записей;

11.20 доставить оригиналы и копии бланков записи в управление образованием, кабинет 416, 6 декабря 2023 года, передать Фисуновой С.П.

15.Беловой Е.А., заместителю директора по УВР, скорректировать расписание учебных занятий в день проведения итогового сочинения.

16.Беловой Л.В., руководителю комиссии по проведению итогового сочинения, обеспечить информационную безопасность при проведении итогового

