

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 53
имени Героя Советского Союза Елизаветы Чайкиной**
Сормовская ул., д. 25, Краснодар, 350018, тел./факс (861) 232-17-60
e-mail: school53@kubannet.ru

ПРИКАЗ

От «21» ноября 2023 г.

№ 126

О проведении итогового сочинения (изложения) в МАОУ СОШ № 53 в 2023-2024 учебном году.

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 №233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/24 учебном году, приказом Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар № 2433 от 21.11.2023 года «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании город Краснодар 6 декабря 2023 года» и в целях обеспечения организации и проведения итогового сочинения (изложения) в МАОУ СОШ № 53 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести 06.12.2023 года итоговое сочинение (изложение) в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае.

2. Установить время начала выполнения работы - 10.00 часов. Продолжительность работы - 235 минут (3 часа 55 минут). Время, выделенное на подготовительные мероприятия в продолжительность работы не включается. Допускается использование орфографических словарей.

3. Сформировать и утвердить состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в следующем составе:

- руководитель по проведению итогового сочинения (изложения) – Попова Марина Сергеевна, заместитель директора

-член комиссии-технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь, в том числе в организации печати и копированию бланков итогового сочинения - Леонтьев Станислав Сергеевич, учитель технологии;

-член комиссии, участвующий в организации проведения итогового сочинения, организатор – Бутова Александра Павловна, учитель английского языка;

- член комиссии, участвующий в организации проведения итогового сочинения, организатор – Арушанян Карина Робертовна, учитель истории и обществознания;

- член комиссии, участвующий в организации проведения итогового сочинения, организатор – Голубничая Серафима Владимировна, учитель географии;

- член комиссии, участвующий в организации проведения итогового сочинения, организатор – Трушковская Кристина Васильевна, педагог-психолог;

-члены комиссии-дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов–Смирнов Станислав Сергеевич, учитель физической культуры, Беляева Дарья Александровна, учитель английского языка, Агаджанян Оля Сережаевна, учитель музыки.

4. Установить следующие рабочие места для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

руководитель и технический специалист – кабинет № 12

члены комиссии, организаторы – (кабинет № 13,14)

медицинский работник – кабинет № 11 (медпункт)

дежурные организаторы - 2 этаж (рекреация)

5. Леонтьеву Станиславу Сергеевичу, члену комиссии-техническому специалисту, оказывающему информационно-технологическую помощь, в том числе в организации печати и копированию бланков итогового сочинения:

-05.12.2023 распечатать бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

-06.12.2023 с 8.30 обеспечить видеонаблюдение в аудиториях проведения итогового сочинения (изложения) и в штабе;

6. В день проведения итогового сочинения (изложения) организовать работу в соответствии с установленными требованиями.

7. Руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) – Поповой Марине Сергеевне:

7.1. Организовать ответственное хранение, исключающее доступ посторонних лиц, бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в сейфе, находящимся в кабинете руководителя образовательной организации;

7.2. Проверить готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения);

7.3. Провести инструктаж с организаторами и техническим специалистом об их обязанностях, ознакомить организаторов с их распределением по аудиториям;

7.4. Организовать:

- выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения, бланков и форм;

- допуск участников на итоговое сочинение (изложение) и их распределением по аудиториям и рабочим местам (1 человек за рабочим столом);

- сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий;

- копирование регистрационных бланков и бланков записей

7.5. Обеспечить:

- четкое исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;

- контроль за проведением итогового сочинения (изложения);

- информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);

- безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) не менее месяца с момента его проведения.

7.6. Оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения).

7.7. Передать бланки регистрации, бланки записи техническому специалисту для копирования.

8. Членам комиссии – организаторам, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в ОО, осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в ОО.

9. Членам комиссии – организаторам, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудиториях:

9.1. Проверить готовность аудитории к проведению итогового сочинения (изложения).

9.2. Получить ответственному организатору в помещении для руководителя (кабинет № 2) в 9.45 комплекты тем сочинений, бланки и формы, необходимые для проведения сочинения (изложения) в аудитории;

9.3. Провести с участниками инструктаж до 10.00 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;

9.4. Выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки (по запросу участников), листы бумаги для черновиков, орфографические словари, инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

9.5. Провести вторую часть инструктажа в 10.00 по местному времени;

9.6. Ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения;

9.7. Провести с участниками инструктаж по заполнению регистрационных бланков

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

9.9. Записать на доске время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения);

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

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

9.12. Выдавать по мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) дополнительные бланки записи и листы бумаги для черновиков;

9.13. Сделать объявление участникам за 30 и за 5 минут до окончания выполнения итогового сочинения (изложения) о скором его завершении и о необходимости переноса ответов на задания из черновиков в бланки записи;

9.14. По истечении времени выполнения сочинения (изложения) объявить об его окончании и собрать бланки итогового сочинения (изложения) и листы бумаги для черновиков от каждого участника;

9.15. Ставить прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи.

9.16. Заполнить в бланках регистрации участников поле «Количество бланков».

9.17. Заполнить соответствующие отчетные формы.

9.18. Передать все бланки итогового сочинения (изложения), листы бумаги для черновиков и отчетные формы руководителю комиссии руководителю комиссии.

10. Плис Надежде Васильевне, техническому специалисту
-получить не ранее 9.45 комплекты тем итогового сочинения (изложения) на официальном информационном портале единого государственного экзамена topic.ege.edu.ru, ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» (rustest.ru) и размножить их в необходимом количестве;

- провести копирование бланков регистрации и бланков записей (дополнительных бланков записи) итоговых сочинений;
- находиться в отведенном помещении (кабинет № 2);
- провести копирование регистрационных бланков и бланков записей итоговых сочинений (изложений).

11. Назначить ответственным за доставку оригиналов, копий бланков записи и бланков регистрации и списков учащихся (в двух форматах электронном виде и на бумажных носителях) в пункт проверки итогового сочинения (изложения) 06.12.2023 г. до 18.00 в МАОУ СОШ № 32, по адресу: г. Краснодар, ул. Ким, 17 Попову Марину Сергеевну, руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

12. Определить местом хранения видеозаписи из аудиторий проведения итогового сочинения (изложения) в сейфе, находящимся в кабинете руководителя образовательной организации;

13. Поповой Марине Сергеевне, заместителю директора:

- ознакомить обучающихся под роспись до 13.12.2023 года с результатами итогового сочинения (изложения)

14. Контроль за соблюдением установленных требований к процедуре проведения и проверки итогового сочинения (изложения) оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 53

А.Б. Ткаченко

Ознакомлены:

Попова М.С.
Беляева Д.А.
Леонтьев С.С.
Бутова А.П.
Агаджанян О.С.
Голубничая С.В.
Смирнов С.С.
Арушанян К.Р.
Трушковская К.В.