

**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](mailto: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](http://topic.ege.edu.ru), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» ([rustest.ru](http://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.