

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 53**

Сормовская ул., д. 25, Краснодар, 350018, тел./факс (861) 232-17-60  
e-mail: school53@kubannet.ru

**ПРИКАЗ**

От «21» ноября 2019г.

№ 147

**О проведении итогового сочинения (изложения)  
в МБОУ СОШ № 53 в 2019-2020 учебном году.**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. №190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 31 января 2019г. №315 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае», приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 07.11.2019г. № 4470 «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае», приказом Департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар №2107 от 20.11.2019 «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании город Краснодар 04.12.2019» и в целях обеспечения организации и проведения итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ № 53

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести 04.12.2019 итоговое сочинение (изложение) в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2019-2020 учебном году

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) – Мамедова Светлана Николаевна, зам. директора по УМР

-технический специалист – Имамова Елена Сергеевна, учитель математики и информатики;

-член комиссии, организатор – Карнаухова Инна Николаевна, учитель начальных классов

-член комиссии, организатор – Женетль Светлана Адамовна, учитель начальных классов

-член комиссии, организатор – Беганская Светлана Алексеевна, учитель начальных классов

-член комиссии, организатор - Фомченко Наталья Анатольевна, учитель начальных классов

-дежурные, контролирующие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) –Кузнецова Екатерина Владимировна, учитель физической культуры, Растопчина Елена Владимировна, учитель начальных классов

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

руководитель и технический специалист – кабинет № 12

члены комиссии, организаторы – (кабинет № 14)

члены комиссии, организаторы – (кабинет № 13)

медицинский работник – кабинет № 10 (медпункт)

дежурные организаторы - 2 этаж (рекреация)

5. Имамовой Елене Сергеевне, техническому специалисту 03.12.2019

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

-обеспечить видеонаблюдение в аудиториях проведения итогового сочинения (изложения);

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

7. Руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) – Мамедовой Светлане Николаевне:

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 комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

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.

- принимает решение об удалении участника в случае нарушения им установленных требований

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 № 12) 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) Мамедову Светлану Николаевну 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 Мамедовой Светлане Николаевне.

10. Имамовой Елене Сергеевне, 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) или на сайте ЦОКО [gas.kubannet.ru](http://gas.kubannet.ru) и размножить их в необходимом количестве

- провести копирование бланков регистрации и бланков записей (дополнительных бланков записи) итоговых сочинений;
- находиться в отведенном помещении (кабинет № 12);
- провести копирование регистрационных бланков и бланков записей итоговых сочинений (изложений).

11. Поповой Марине Сергеевне, заместителю директора по УВР ознакомить обучающихся под роспись 12.12.2019 с результатами итогового сочинения (изложения)

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

Директор МБОУ СОШ № 53



А.Б. Ткаченко