МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №19

ПРИКАЗ

22.11.2023 года № _381-О__

ст. Марьянская

О проведении итогового сочинения в МБОУ СОШ № 19

6 декабря 2023 года.

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/522 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 21 сентября 2023 года № 04-303, приказом Министерства просвещения Российской Федерации службы по надзору в сфере образования и науки от 24 ноября 2023 года № 3311 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае», приказом от 22.11.2023 года № 3269 «О проведении итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2023-2024 учебном году», приказом управления образования муниципального образования Красноармейский район от 22.11.2023 г. № 1614 и руководствуясь Уставом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы №19 п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 6 декабря 2023 года итоговое сочинение (изложение) для обучающихся 11 класса МБОУ СОШ № 19 в помещении МБОУ СОШ № 19
2. Ответственность за организацию, подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) с соблюдением информационной безопасности 6 декабря 2023 года в МБОУ СОШ № 19 возложить на заместителя директора по УР Майорову Н.П.
3. Создать комиссию по проведению итогового сочинения (изложения) в составе:

3.1. **Руководитель комиссии** Майорова Н.П., заместитель директора по УР.**:**

1) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):

- проверяет готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения), в том числе систем видеонаблюдения и видеозаписи;

- контролирует процесс печати бланков итогового сочинения

(изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

- организует ответственное хранение бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) в сейфе, находящемся в кабинете руководителя комиссии по проведению, с соблюдением требований информационной безопасности;

2) за один календарный день до дня проведения итогового сочинения (изложения):

- распределяет участников по аудитории в произвольном порядке;

- распределяет членов комиссии по проведению итогового сочинения по рабочим местам;

3) в день проведения итогового сочинения (изложения):

- проводит инструктаж с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях, ознакомить организаторов с их распределением по помещениям не ранее 8.15 часов по местному времени;

- организует выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения, бланков и форм не ранее 9.45 часов по местному времени;

- организует вход и размещение в аудиториях участников на итоговое сочинение (изложение) не позднее 9.40 часов;

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

- осуществляет контроль за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

- обеспечивает информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);

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

- оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения);

- организует сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий;

- организует копирование регистрационных бланков и бланков записей в штабе проведения итогового сочинения;

- передает оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей итогового сочинения (изложения) уполномоченному лицу.

3.2. **Члены комиссии - организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудиториях:**

Аудитория №1 (кабинет №12)

Бойко Галина Николаевна – учитель логопед;

Иванова Галина Петровна – педагог-психолог;

Аудитория №2 (кабинет №13)

Ткаченко Татьяна Анатольевна – учитель начальных классов;

Моторная Светлана Николаевна – учитель начальных классов;

Аудитория №3 (кабинет №14)
Батурина Ольга Алексеевна – учитель начальных классов;
Марасанова Татьяна Сергеевна – учитель английского языка;

Члены комиссии - организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудиториях:

1. Проверяют готовность аудиторий к проведению итогового сочинения (изложения).
2. Получают, начиная с 9.45 часов, в помещении для руководителя комплекты тем сочинений, бланки и формы, необходимые для проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории, инструкции для участников итогового сочинения (изложения).
3. Проводят с участниками первую часть инструктажа до 10.00 часов о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе правилах оформления, продолжительности выполнения, времени и месте ознакомления с результатами.
4. Выдают участникам бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), черновики, орфографические словари.
5. Проводят с участниками вторую часть инструктажа не ранее 10.00 часов, в которой знакомят участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (изложения).
6. Проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы.
7. Записывают на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения).
8. Находятся в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения (изложения), следят за порядком в аудитории.
9. Выдают участникам дополнительные бланки записи и черновиков.
10. Делают объявление участникам за 30 и 5 минут до окончания выполнения итогового сочинения (изложения) о скором его завершении и о необходимости переноса текста из черновиков в бланки записи.
11. Собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики. Ставят прочерк Z на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи.
12. Заполняют в бланках регистрации участников поле «Количество бланков» (вписывают количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которое было использовано участником).

13. Заполняют соответствующие формы, передают руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) собранные бланки регистрации, бланки записи, черновики, а также отчетные формы.

3.3. **Члены комиссии - организаторы, дежурные обеспечивающие соблюдение порядка проведения пробного итогового сочинения (изложения) и осуществляющие контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в школе:**

Скрыпкин Артём Анатольевич – учитель физической культуры;
Чернявская Ольга Александрона – лаборант;
Пустовойтова Наталья Генадьевна – учитель английского языка;
Гончарова Наталья Михайловна – учитель начальных классов;
Буравицкая Дарья Сергеевна – учитель начальных классов;
Гусельникова Галина Владимировна – учитель начальных классов
Капуста Оксана Владимировна – учитель английского языка

- обеспечивать соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательной организации, осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в общеобразовательной организации

4. Руководителю комиссии, Майоровой Наталье Петровне, ответственному за организацию подготовки и проведения итогового сочинения (изложения):

1) ознакомить членов комиссии по проведению пробного итогового сочинения (изложения) с методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования в 2023/2024 учебном году;

2) ознакомить участников итогового сочинения (изложения), обучающихся в 11 класса, с методическими рекомендациями по подготовке к итоговому сочинению (изложению) для участников итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году;

3) подготовить аудитории для проведения итогового сочинении (изложения) 6.12.2022 года в соответствии с требованиями к подготовке ППЭ, обеспечить наличие часов и орфографических словарей.

5. Членам комиссии Бойко Г.Н., Иванова Г.П., Ткаченко Т.А., Моторной С.Н., Батуриной О.А., Марасановой Т.С., Скрыпкин А.А., Чернявская О.А., Пустовойтовой Н.Г., Гончаровой Н.М., Гусельникова Г.В., Поташниковой Д.С., Капуста О.В. прибыть в школу в день проведения пробного итогового сочинения (изложения) 6 декабря 2023 года к 8.00 для исполнения обязанностей членов комиссии - организаторов

проведения пробного итогового сочинения (изложения).

6. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.
7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ№19 С.Н. Нелюбина

С приказом ознакомлены:

Майорова Н.П. _____
Бойко Г.Н. _____
Иванова Г.П _____
Ткаченко Т.А. _____
Моторная С.Н. _____
Пустовойтова Н.Г. _____

Батурина О.А. _____
Гусельникова Г.В. _____
Марасанова Т.С. _____
Скрыпкин А.А. _____
Чернявская О.А. _____
Буравицкая Д.С. _____
Капуста О.В. _____

Приложение к приказу
МБОУ СОШ №19
от 22.11.2023 г. № _____-О

Лист ознакомления с приказом МБОУ СОШ №19 от 22 ноября 2023 года № _____ «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в 11 классе МБОУ СОШ №19 в 2023-2024 учебном году»

1. Со своими функциями, правами и обязанностями по проведению пробного итогового сочинения (изложения) в соответствии с федеральными нормативными и инструктивными материалами, региональными распорядительными и инструктивными материалами, а также методическими рекомендациями об организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2023-2024 учебном году **ознакомлен (а)**

2. Предупрежден (а) о том, что в соответствии с приказом МБОУ СОШ №19 от 22 ноября 2023 года № _____ «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в 11 классе МБОУ СОШ №19 в 2023-2024 учебном году», признан(а) должностным лицом и несу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации **за неисполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей и злоупотребление служебным положением.**

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Место работы, должность по основному месту работы	Дата ознакомления	Подпись
1.	Майорова	Наталья	Петровна	МБОУ СОШ № 19, заместитель директора по УР		
2.	Бойко	Галина	Николаевна	МБОУ СОШ № 19, учитель логопед		
3.	Иванова	Галина	Петровна	МБОУ СОШ № 19 педагог-психолог		
4.	Моторная	Светлана	Николаевна	МБОУ СОШ № 19, учитель начальных классов		
5.	Ткаченко	Татьяна	Анатольевна	МБОУ СОШ № 19, учитель начальных классов		
6.	Батурина	Ольга	Алексеевна	МБОУ СОШ № 19, учитель начальных классов		
7.	Марасанова	Татьяна	Сергеевна	МБОУ СОШ № 19, учитель английского языка		
8.	Скрыпкин	Артём	Анатольевич	МБОУ СОШ № 19 учитель физической культуры		

9.	Гусельникова	Галина	Владимировна	МБОУ СОШ № 19, учитель начальных классов	22.11.23	
10.	Черняевская	Ольга	Александровна	МБОУ СОШ № 19, лаборант	22.11.23	
11.	Пустовойтова	Наталья	Генадьевна	МБОУ СОШ № 19, учитель английского языка	22.11.23	
12.	Буравицкая	Дарья	Сергеевна	МБОУ СОШ № 19, учитель начальных классов	22.11.23	
13.	Капуста	Оксана	Владимировна	МБОУ СОШ № 19, учитель английского языка	22.11.23	Капуста
14.	Гончарова	Наталья	Михайловна	МБОУ СОШ № 19, учитель начальных классов	22.11.23	

Директор МБОУ СОШ № 19 С. Н. Нелюбина

МБОУ СОШ № 19