МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
город Краснодар
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60
имени Николая Кириченко

ПРИКАЗ

от 22.11.2023 г. № 133-в

Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в МАОУ СОШ № 60 в 2023-2024 учебном году

В соответствии с приказом департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар от 21.11.2023 № 2433 «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании город Краснодар 6 декабря 2023 года» в целях качественной подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в МАОУ СОШ № 60 в 2023-2024 учебном году приказываю:

1. Провести 06.12.2023 г. в МАОУ СОШ № 60 итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации для обучающихся 11-х класса в соответствии с Порядком проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае, утвержденным приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 09.11.2021 № 3380.
2. Установить время начала выполнения итогового сочинения (изложения) 10.00 часов. Продолжительность работы – 235 минут. Время, выделенное на подготовительные мероприятия, в продолжительность выполнения итогового сочинения (изложения) не включается.
3. Утвердить состав **комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)** в следующем составе:
   Толок Николай Васильевич, директора МАОУ СОШ № 60, преподаватель-организатор ОБЖ – ***руководитель комиссии***;
   члены комиссии:
   – ***члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения)***:
   Андриянова Марина Николаевна, учитель начальных классов;
   Завьялова Наталья Леонидовна, учитель начальных классов;
   Лозовская Наталья Геннадьевна, учитель начальных классов;
   Мусихина Татьяна Викторовна, учитель начальных классов;
   Пешикова Татьяна Сергеевна, учитель начальных классов;
   – ***дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов***:
   Кожокарь Елена Владиславовна, учитель технологии;
   Макаренко Елена Николаевна, учитель истории и обществознания;

Серга Андрей Николаевич, учитель физической культуры;

– Хуторова Полина Павловна, учитель информатики – ***технический специалист.***

4. Определить следующие рабочие места для лиц, привлекаемых к организации и проведению итогового сочинения (изложения):

председатель комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) – кабинет заместителя директора в учительской, 2 этаж;

технический специалист – кабинет заместителя директора в учительской, 2 этаж;

члены комиссии, участвующие в организации проведения итогового сочинения (изложения) – кабинет № 19;

дежурные, участвующие в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов – рекреация 3 этажа;

медицинский работник – кабинет № 16.

5. Толоку Н.В., руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

5.1.

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

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

дать указание техническому специалисту распечатать бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

контролировать процесс печати бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения);

принять от технического специалиста бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);

организовать ответственное хранение, исключающее доступ посторонних лиц, бланков и отчетных форм итогового сочинения (изложения) в сейфе, находящемся в кабинете руководителя комиссии по проведению;

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

распределить участников по учебным кабинетам в произвольном порядке;

распределить членов комиссии по проведению по рабочим местам;

3) в день проведения итогового сочинения (изложения):

провести инструктаж с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях, ознакомить организаторов с их распределением по помещениям не ранее 8.15.

организовать:

– выдачу организаторам, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете, комплектов тем итогового сочинения (не ранее 9.45), бланков и форм;

- вход и размещение в аудитории участников на итогового сочинения (изложения) не позднее 9.40;
- сбор бланков итогового сочинения (изложения) из учебных кабинетов;
- копирование регистрационных бланков и бланков записей;
- 06.12.2023 до 18.00 передачу оригиналов, копий бланков записи на проверку, копий бланков регистрации и списков учащихся в двух формах (в электронном виде и на бумажном носителях), в пункт проверки итогового сочинения (изложения) в МАОУ СОШ № 32 по адресу: г. Краснодар, ул. Ким, 17.
- передачу флеш-накопителя с записями проведения итогового сочинения (изложения) по аудиториям в место хранения: г. Краснодар, ул. Коммунаров, 150 до 12.12.2023.

обеспечить:

- вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09.00.
- чёткое исполнение организаторами и техническим специалистом возложенных на них обязанностей;
- соблюдение режима информационной безопасности при подготовке, проведении итогового сочинения (изложения) до момента передачи оригиналов и копий бланков в пункт проверки итогового сочинения (изложения).
- безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) не менее месяца с момента его проведения.

5.2. Осуществлять контроль за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидировать возникающие затруднения.

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

5.4. Передать регистрационные бланки и бланки записей итогового сочинения (изложения) техническому специалисту для копирования.

6. Членам комиссии, участвующим в организации проведения итогового сочинения (изложения), в день проведения итогового сочинения (изложения):

6.1. Пройти инструктаж по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения) у руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и получить информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам.

6.2. Получить у руководителя комиссии бланки и формы, необходимые для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете, орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).

6.3. Проверить готовность учебного кабинета, в который они распределены, к проведению итогового сочинения (изложения).

6.4. Начиная с 09.45 получить в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) комплекты тем сочинений (тексты изложений).

6.5. Провести, не ранее 9.50 часов по местному времени, с участниками первую часть инструктажа о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), правилах оформления, продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.
6.6. Выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), листы бумаги для черновиков, орфографические словари (для участников итогового сочинения) или (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников.
6.7. Провести не ранее 10.00 часов по местному времени, с участниками вторую часть инструктажа, в которой ознакомить участников с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и правилами заполнения регистрационных полей бланков.
6.8. Проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения (текста изложения); объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске.
6.9. Находиться в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения (изложения), следить за порядком в учебном кабинете.
6.10. Пригласить руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований.
6.11. Выдать при необходимости участникам дополнительные бланки записи и черновиков.
6.12. 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.
6.13. Сделать объявление участникам по истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) о его окончании.
6.14. Собрать бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), листы бумаги для черновиков у участников итогового сочинения (изложения), а затем поставить «Z» области бланка записи (последнего дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.
6.14. Заполнить в бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки

записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.

6.15. Заполнить соответствующие отчётные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью).

6.16. Передать собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

7. Членам комиссии – дежурным, участвующим в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов, осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в ОО.

8. Хуторовой П.П., техническому специалисту:

8.1. Не позднее, чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения):

- подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя комиссии;
- распечатать бланки и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) в достаточном количестве;
- передать руководителю комиссии по проведению распечатанные бланки итогового сочинения (изложения) и отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

8.2. Обеспечить видеонаблюдение а аудиториях проведения итогового сочинения (изложения).

8.3. Получить в 09.45 комплекты тем итогового сочинения на федерально информационном ресурсе topic.rustest.ru или сайте ГКУ КК ЦОКО (gas.kubannet.ru);

8.4. Распечатать темы сочинения (тексты изложения) на каждого участника и передать их руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

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

8.6. Принять у руководителя комиссии оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования.

8.7. Провести копирование регистрационных бланков и бланков записей (дополнительных бланков записи).

8.8. После копирования передать руководителю комиссии оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения), копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).

9. Тарховой Е.Ю., заместителю директора:

9.1. Разместить результаты итогового сочинения (изложения) на информационном стенде на следующий день после получения их из муниципальной комиссии по проверке;

9.2. Организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с результатами итогового сочинения (изложения) под подпись до 13.12.2023;

9.3. Осуществить корректировку расписания учебных занятий в ОО в день проведения итогового сочинения (изложения).

10. В день проведения итогового сочинения (изложения) организовать работу в ОО в штатном режиме.

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

Директор МАОУ СОШ № 60 Толок Николай Васильевич Н.В.Толок

Подписан: Толок Николай Васильевич
DN: C=RU, S=Краснодарский край, L=Краснодар, T=Директор, O=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 60 ИМЕНИ НИКОЛАЯ КИРИЧЕНКО, СНИЛС=00564572083, ИНН=231205023253, E=school60@kubanrel.ru, G=Николай Васильевич, SN=Толок, CN=Толок Николай Васильевич
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: место подписания
Дата: 2023.11.29 11:50:27+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

С приказом ознакомлены:

Тархова Е.Ю.	Хуторова П.П.	Мусихина Т.В.
Завьялова Н.Л.	Серга А.Н.	Андриянова М.Н.
Пешикова Т.С.	Лозовская Н.Г.	Кожокарь Е.В.
Макаренко Е.Н.		