

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 102
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ГЕОРГИЯ БОЧАРНИКОВА**

ПРИКАЗ

21.11.2023 г.

№ 956

**Об организации подготовки и проведении
итогового сочинения (изложения)**

На основании приказа департамента образования муниципального образования город Краснодар от 21.11.2023 № 2433 «Об организации подготовки и проведении итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании город Краснодар 6 декабря 2023 года», в целях качественного проведения итогового сочинения (изложения) в МАОУ СОШ № 102 **приказываю:**

1. Организовать проведение итогового сочинения (изложения) для всех выпускников 11А,11Б,11В, Э классов **6 декабря 2023 года.**

2. Назначить ответственной за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) заместителя директора Бальщкую Е.А.

3. Заместителю директора Бальщкой Е.А.:

3.1. Организовать проведение итогового сочинения (изложения) и проверку бланков итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными требованиями.

3.2. Организовать информационно-разъяснительную работу с участниками итогового сочинения (изложения) и их родителями (законными представителями).

3.3. Создать условия для поведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными требованиями.

3.4. Утвердить состав школьной комиссии для организации проведения в соответствии с установленными требованиями.

3.3. Обеспечить обучающихся орфографическими словарями при написании итогового сочинения.

3.5. Организовать тиражирование бланков записи, бланков регистрации.

3.6. Организовать 06.12.2023 до 18.00 передачу оригиналов, копий бланков записи (в одном экземпляре) на проверку, копий бланков регистрации и списков, учащихся в двух формах (в электронном виде и на бумажных носителях) в пункт проверки итогового сочинения (изложения) в МАОУ СОШ № 32 по адресу: г. Краснодар, ул. КИМ,17.

3.7. Организовать ознакомление обучающихся с результатами итогового сочинения (изложения) под роспись до 13.12.2023.

4. Определить аудитории для проведения итогового сочинения (приложение № 1).

5. Ответственным за заведование кабинетами в приложении № 1 подготовить аудитории в соответствии с установленными требованиями.

6. Назначить техническими специалистами для оказания информационно-технической помощи руководителю:

Дубовик А.В.- учителя английского языка,

Мацора Л.А.-учитель английского языка.

6.1. Техническим специалистам, Дубовик А.В., Мацора Л.А., строго соблюдать инструкцию для технического специалиста при проведении итогового сочинения (изложения).

6.2. Произвести печать бланков итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными требованиями.

6.3. Получить комплекты тем итогового сочинения не позднее 9:45 (за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени), которые будут размещены на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru), а также на официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru), и в личном кабинете директора.

6.4. По окончании сочинения (изложения) произвести копирование регистрационных бланков и бланков записей для проверки итоговых сочинений (изложения).

7. Технические специалисты находятся в штабе (3 этаж, 443 кабинет), оборудованном телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для копирования, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем итогового сочинения (изложения) через специализированный портал.

8. Возложить персональную ответственность за информационную безопасность при проведении итогового сочинения (изложения) на технических специалистов Дубовик А.В., Мацора Л.А.

9. Организовать работу членов комиссии – организаторов, обеспечивающих соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) вне аудитории (приложение № 2).

9.1. Организаторы вне аудитории осуществляют контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в МАОУ СОШ № 102.

10. Организовать работу членов комиссии – организаторов, обеспечивающих соблюдение порядка проведения итогового сочинения в аудиториях (приложение № 3).

10.1. Обязанности организаторов (согласно п. 10):

- проверяют готовность аудиторий к проведению итогового сочинения (изложения).

- оформляют в аудитории доску в соответствии с требованиями.

- получают в штабе у руководителя комплекты тем сочинений (текстов изложений), бланки и формы, необходимые для проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории, инструкции для участников.

- проводят не ранее 09.50 по местному времени с участниками итогового сочинения (изложения) первую часть инструктажа о порядке проведения

итогового сочинения (изложения), в том числе **о случаях удаления и 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.**

- выдают участникам бланки регистрации, бланки 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.

- проводят, не ранее 10.00 часов по местному времени, с участниками итогового сочинения (изложения) вторую часть инструктажа, в которой знакомят участников с темами итогового сочинения (текстами изложения) **(содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено)** и правилами заполнения регистрационных полей бланков.

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

- записывают на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения)

- **находятся в аудитории в течение всего времени выполнения работы** участниками итогового сочинения, следят за порядком в аудитории.

- выдают участникам дополнительные бланки записи и черновики.

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

- по истечении времени выполнения итогового сочинения объявляют о его окончании.

- принимают бланки итогового сочинения (изложения) и черновики от каждого участника.

- ставят прочерк Z в незаполненной части последнего использованного бланка записи.

- работу каждого участника итогового сочинения и черновики складывают в файл.

- складывают бланки итогового сочинения (изложения), черновики и сопроводительные **документы в конверт, запечатывают** и передают руководителю комиссии Балыцкой Е.А.

11. Заместителю директора Балыцкой Е.А. информировать работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), о сроках, о местах и порядке проведения сочинения (изложения), в том числе о ведении в пункте проведения итогового сочинения и аудиториях видеозаписи, об основаниях для удаления из пункта проведения итогового сочинения, о применении мер дисциплинарного и административного воздействия в

отношении лиц, привлекаемых к проведению сочинения (изложения) и нарушивших установленный порядок проведения сочинения (изложения).

12. Возложить персональную ответственность за информационную безопасность при проведении итогового сочинения на вышеперечисленных в п.9, п.10 данного приказа организаторов.

13. Организовать работу фельдшера в медкабинете (кабинет 448), Фонаковой Н.М. в медицинском кабинете (по согласованию).

14. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности при подготовке, проведении итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) до момента передачи оригиналов бланков и копий в МАОУ СОШ № 32.

15. Учителям-предметникам:

15.1. Провести инструктаж с учащимися 11-х классов по процедуре проведения итогового сочинения (изложения) и правилами заполнения бланков.

15.2. Ознакомить учащихся с направлениями тем итогового сочинения (изложения) текущего года.

15.3. На странице предмета, по которому проводилась итоговое сочинение (изложение), записывается фактическая дата проведения вне зависимости от расписания занятий МАОУ СОШ № 102, и тема урока «Итоговое сочинение (изложение)».

16. Стрелкова А.Ю. психологу (кабинет 448), организовать психологическое сопровождения учащихся во время итогового сочинения (изложения).

17. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 102

А.А. Подберезина

С приказом ознакомлены:

Артемьева Е.С.

Артюх А.К.

Басова Е.Л.

Бонарт С.С.

Бондарев В.С.

Бондарева М.А.

Бочкарева Т.А.

Бутенко И.Н.

Грабко Т.П.

Дмитриева С.Н.

Евдокимова Ю.А.

Емельянова Л.В.

Карапетян С.А.

Кошакова С.Ш.

Кошевая Д.С.

Краснов С.В.

Краснова М.Н.

Кузьмина Ю.А.

Кукушкин А.С.

Курдюков А.И.

Летуновский В.Г.

Логинова Л.А.

Малкова Л.В.

Никитина Л.А.

Никишина П.Я.

Нифаева Е.В.

Павлова Е.С.

Павлоградский А.В.

Петрова Н.В.

Пронь Ю.А.

Радич А.С.

Родионова И.В.

Сень С.А.

Сергеев Н.А.

Сидорова Н.К.

Смирнова А.В.

Смыслина Е.Г.

Титаренко А.Г.

Тыщенко В.С.

Улитина Г.С.

Цымболенко С.А.

Шальгина И.В.

Шевченко Е.А.

Шехова Т.П.

Приложение № 1
к приказу МАОУ СОШ № 102
от 21.11.2023г. № 956

**Список аудитории в МАОУ СОШ № 102 для проведения
итогового сочинения (изложения)**

ответственные за кабинеты	статус	№ аудитории (кабинеты)
Шехова Т.П., Карапетян С.А.	сочинение	1 (407)
Грабко Т.П.	сочинение	2 (409)
Сидорова Н.К., Кукушкин А.С	сочинение	3 (411)
Бутенко И.Н., Краснова М.Н.	сочинение	4 (412)
Басова Е.Л., Пронь Ю.А.	сочинение	5 (414)
Логинова Л.А., Кузьмина Ю.А.	сочинение	6 (415)
Емельянова Л.В., Родионова И.В.	сочинение	7 (422)
Бондарева М.С.	сочинение	8 (423)
Никитина Л.А., Шалыгина И.В.	сочинение	9 (439)

Зам. директора

Балыцкая Е.А.

Приложение № 2
к приказу МАОУ СОШ № 102
от 21.11.2023г. № 956

**Список дежурных на этаже МАОУ СОШ № 102 для проведения
итогового сочинения (изложения)**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	№ аудитории (кабинеты)
1.	Краснов Сергей Васильевич	проверка паспортов на входе и проверка на наличие запрещенных материалов
2.	Цымболенко Сергей Александрович	проверка паспортов на входе и проверка на наличие запрещенных материалов
3.	Кошечкина Диана Сергеевна Титаренко Антон Геннадьевич	1-2 (407-409)
4.	Летуновский Валерий Германович Павлоградский Александр Валерьевич	3-4 (411-412)
5.	Никитина Лариса Александровна Тыщенко Виталий Сергеевич	4-6 (414-415)
6.	Бондарев Виктор Сергеевич Радич Анастасия Сергеевна	7-8 (422-423)
7.	Никишина Полина Ярославовна Курдюков Андрей Иванович	9 (439)
8.	Сергеев Николай Александрович Павлова Елена Сергеевна	мед. пункт (448)
9.	Артюх Анна Константиновна Кукушкин Александр Сергеевич	штаб (443)

Заместитель директора

Балыцкая Е.А.

Приложение № 3
к приказу МАОУ СОШ № 102
от 21.11.2023г. № 956

**Список организаторов в аудитории МАОУ СОШ № 102 для проведения
итогового сочинения (изложения)**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Статус	№ аудитории (кабинеты)
1.	Бонарт Светлана Семеновна	старший организатор в аудитории	1 (407)
2.	Кузьмина Юлия Алексеевна	организатор в аудитории	1 (407)
3.	Грабко Татьяна Павловна	старший организатор в аудитории	2 (409)
4.	Сидорова Нона Константиновна	организатор в аудитории	2 (409)
5.	Карапетян Софья Артуровна	старший организатор в аудитории	3 (411)
6.	Бочкарева Татьяна Александровна	организатор в аудитории	3 (411)
7.	Краснова Марина Николаевна	старший организатор в аудитории	4 (412)
8.	Бутенко Ирина Николаевна	организатор в аудитории	4 (412)
9.	Дмитриева Светлана Николаевна	старший организатор в аудитории	5 (414)
10.	Шальгина Ирина Владимировна	организатор в аудитории	5 (414)
11.	Евдокимова Юлия Александровна	старший организатор в аудитории	6 (415)
12.	Логонова Лариса Анатольевна	организатор в аудитории	6 (415)
13.	Кошакова Симма Шабановна	старший организатор в аудитории	7 (422)

14.	Нифаева Екатерина Владимировна	организатор в аудитории	7 (422)
15.	Бондарева Мария Алексеевна	старший организатор в аудитории	8 (423)
16.	Сень Светлана Александровна	организатор в аудитории	8 (423)
17.	Петрова Наталья Викторовна	старший организатор в аудитории	9 (439)
18.	Смирнова Алевтина Васильевна	старший организатор в аудитории	9 (439)
19.	Артемьева Евгения Сергеевна	организатор	регистрирующих посетителей на входе
20.	Улитина Галина Сергеевна	организатор	проверка паспортов у организаторов, выдача бейджей организаторам
21.	Шевченко Елена Александровна	организатор	проверка паспортов у учащихся на входе
22.	Смыслина Екатерина Георгиевна	организатор	проверка паспортов у учащихся на входе
23.	Малкова Любовь Владимировна	организатор	ответственная за личные вещи организаторов (в учительской)

Заместитель директора

Бальцкая Е.А.