МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 4
имени Евгения Родионова города Кузнецка

П Р И К А З

27 ноября 2023 года № О-56

О создании комиссии по организации и проведению итогового сочинения (изложения)

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и 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, на основании приказа Министерства образования Пензенской области от 20.09.2023 № 16-181 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Пензенской области», приказа управления образования города Кузнецка от 22.11.2023 № 986 «О проведении итогового сочинения (изложения) для выпускников 11-х классов, как допуска к государственной итоговой аттестации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 06.12.2023 года итоговое сочинение для выпускников 11А класса как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.
2. Считать пунктом проведения итогового сочинения МБОУ СОШ № 4 им. Е. Родионова г. Кузнецка.
3. Назначить ответственным за заполнение базы данных участников итогового сочинения заместителя директора по УВР Шаронову Т.М.
4. Создать комиссию по проведению итогового сочинения в следующем составе:

- Рузняева Ю.В. – директор школы, председатель комиссии;
- Шаронова Т.М. – заместитель директора по УВР, член комиссии ответственное лицо за организацию и проведение итогового сочинения;
- Пиунова С.А. – секретарь, ответственное лицо за техническое сопровождение итогового сочинения;
- Артамонова С.Г. – учитель физической культуры, организатор в аудитории;
- Брычкова О.В. – учитель истории и обществознания, организатор в аудитории;

5. Создать комиссию по проверке итогового сочинения в следующем составе:

- Васильева Н.А. – учитель русского языка и литературы;
- Архипова В.В. – учитель русского языка и литературы.

6. Заместителю директора по УВР Шароновой Т.М.:

- организовать информирование участников итогового сочинения и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения;
- провести инструктаж с педагогическими работниками о проведении сочинения в соответствии с «Рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения)»;
- не позднее, чем за две недели до итогового сочинения организовать регистрацию обучающихся 11А класса на участие в итоговом сочинении;
- в день проведения итогового сочинения внести изменения в организацию учебно-воспитательного процесса, обеспечивающие занятость всех обучающихся, не участвующих в итоговом сочинении;
- накануне проведения итогового сочинения получить бланки итогового сочинения; организовать проверку готовности технических средств;
- обеспечить ознакомление организаторов итогового сочинения с методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения;
- принять бланки итогового сочинения, передать их техническому специалисту для копирования, а позднее оригиналы и сопроводительные документы передать в управление образования города Кузнецка;

7. Техническому специалисту Пиуновой С.А.:

- в день итогового сочинения за 15 минут до начала получить темы итогового сочинения с открытого информационного ресурса, распечатать и передать их председателю комиссии;
- после окончания итогового сочинения обеспечить копирование работ;
- принять копии работ после проверки и обеспечить их хранение не менее месяца с момента проведения итогового сочинения.

8. Артамоновй С.Г, Брычковой О.В. – членам комиссии, организаторам в аудитории:

- ознакомиться с нормативно-правовой документацией не позднее, чем за один день до итогового сочинения;
- в день итогового сочинения в 8 часов 30 минут получить от председателя комиссии информацию о назначении в учебный кабинет, получить папку с сопроводительными документами, ведомости, пройти инструктаж;
- пройти в учебный кабинет, осмотреть его, раздать черновики с печатью ОУ, проверить наличие орфографических словарей, подготовить всю необходимую информацию на доске;
- в день итогового сочинения в 9 часов 45 минут получить бланки итогового сочинения, темы итогового сочинения, обеспечить вход участников, указать им место для личных вещей;
- до начала итогового сочинения выдать бланки регистрации и бланки записи, зачитать инструктаж для участников итогового сочинения;
- после заполнения участниками итогового сочинения регистрационных полей, объявить начало сочинения, зафиксировав время начала и время окончания работы на доске;
- за 30 минут и за 5 минут до окончания работы объявить об этом участникам итогового сочинения;
- собрать бланки итогового сочинения, заполнить ведомость проведения итогового сочинения.

9. Членам комиссии Васильевой Н.А., Архиповой В.В. провести проверку копий работ в течение трех рабочих дней.
10. Члену комиссии Шароновой Т.М. внести данные о результатах сочинения в оригиналы работ и протокол проверки.
11. Библиотекарю школы Пиуновой С.А. обеспечить всех обучающихся 11А класса орфографическими словарями.
12. Назначить организатором вне аудитории Сухарева М.В., которому необходимо:

- в день итогового сочинения обеспечивать порядок на этаже, где находится аудитория;
- не допускать нахождения вблизи посторонних лиц;
- сопровождать участников итогового сочинения во время их передвижения по школе.

13. Ответственность за исполнением приказа возложить на Рузняеву Ю.В.

Директор МБОУ СОШ №4
им. Е. Родионова г. Кузнецка Ю.В. Рузняева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00E7C7A74C8B9FD7DCDFF0A1C769EEE3F4
Владелец: Рузняева Юлия Викторовна
Действителен: с 13.09.2022 до 07.12.2023