

# АДМИНИСТРАЦИЯ Г. АЗОВА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 14 г. Азова

## ПРИКАЗ

26.10.2023

№ 211

О создании условий проведения  
итогового сочинения  
в МБОУ СОШ №14 г. Азова 6 декабря 2023 года

В соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения)) в общеобразовательных организациях на территории Ростовской области, утвержденным приказом минобразования Ростовской области от 29.08.2023 №814, приказом минобразования Ростовской области от 20.10.2023 №1014 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Ростовской области 06.12.2023», приказом управления образования г. Азова от 24.10.2023 № 749 «О создании условий проведения итогового сочинения (изложения) на территории г. Азова 06 декабря 2023 года», в целях организованного проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №14 г. Азова 06 декабря 2023 года,

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. **Организовать** проведение и и проверку итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №14 06 декабря 2023 года в 10:00.
2. **Назначить** ответственной за подготовку, организацию и проведение итогового сочинения Богомолову Е.В.
3. **Заместителю директора по УВР Богомоловой Е.В. – ответственному за организацию и проведение итогового сочинения в школе:**
  - 3.1. **Организовать** сбор заявлений обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении), проконтролировать сбор согласия на обработку персональных данных.
  - 3.2. **Обеспечить** проведение и проверку выполненных работ в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения в образовательных организациях на территории Ростовской области; методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования в 2023-2024 учебном году.

**3.3. Информировать** обучающихся и их родителей (законных представителей) о месте и времени проведения итогового сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения.

**3.4. Ознакомить** обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения.

**3.5. Провести** организационное совещание по вопросам подготовки и проведению **05 декабря 2023г. в 13:30 каб. №204.**

**4. Сформировать** составы комиссий МБОУ СОШ №14 г. Азова по подготовке и проведению итогового сочинения в соответствии с пунктом 1.2 Методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для ОУ, реализующих образовательные программы среднего общего образования.

**4.1. Комиссия МБОУ СОШ №14 г. Азова по проведению итогового сочинения в составе:**

Демченко Е.С. – организатор в аудитории, учитель начальных классов;

Кротова Д.О. – организатор в аудитории, учитель начальных классов;

Акопян Л.Г. – организатор в аудитории, психолог-педагог;

Гаврилова Н.А. – организатор в аудитории, социальный педагог;

Фоменко Т.С. – технический специалист, учитель информатики;

Донченко Л.А. – медицинский работник

**4.2. Комиссия МБОУ СОШ №14 г. Азова по проверке итогового сочинения:**

Фирюлина Н.М. – председатель комиссии по проверке итогового сочинения, заместитель директора по УВР, учитель технологии;

Харламова Т.Г. – эксперт по проверке (учитель русского языка и литературы, руководитель ШМО);

Аксенова С.Ф. – эксперт по проверке (учитель русского языка и литературы);

Балакина И.В. – эксперт по проверке (учитель русского языка и литературы);

Балина Н.А. – эксперт по проверке (учитель русского языка и литературы)

**5. Назначить** техническим специалистом **Фоменко Т.С.**

**6. Фоменко Т.С., техническому специалисту:**

**6.1. Обеспечить** техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Технического регламента проведения итогового сочинения (изложения)

**6.2. Организовать** в аудиториях проведения ИС видеонаблюдения в режиме off-line.

**6.3. Обеспечить** надежное хранение видео из аудиторий №201, №202 до сентября 2024 года.

**7. Богомоловой Е.В. ответственной** за подготовку, организацию и проведение итогового сочинения;

### **7.1. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения:**

**7.1.1.** Провести проверку готовности аудиторий №201, №202 к проведению итогового сочинения; распределение между ними участников итогового сочинения в произвольном порядке

**7.1.2.** Проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

**7.1.3.** Проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения, которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение;

**7.1.4.** Подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;

**7.1.5.** Подготовить две инструкции для участников итогового сочинения, зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения в учебном кабинете №201, №202 перед началом проведения итогового сочинения;

**7.1.6.** Подготовить инструкции для участников итогового сочинения (на каждого участника);

**7.7.** Обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (в случае печати в образовательной организации);

**7.1.8.** Организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями.

### **7.2. В день проведения итогового сочинения:**

**7.2.1.** Подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения и обеспечить своевременную передачу материалов итогового сочинения в Управление образования **06 декабря 2023 к 16.00.**

**7.2.2.** Начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии темы сочинения, которые должны быть распечатаны на каждого участника.

### **7.3. На этапе проведения итогового сочинения (в день проведения):**

**7.3.1.** Обеспечить контроль проведения итогового сочинения согласно с требованиями нормативно-правовых документов;

### **7.4. По окончании итогового сочинения:**

**7.4.1.** Принять у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики участников итогового сочинения, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения;

**7.4.2.** Передать техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения для осуществления копирования;

**7.4.3.** Получить от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи (дополнительных бланков записи) участников

итогового сочинения, а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);

**7.4.4. Передать** копии бланков записи (дополнительные бланки записи) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки председателю комиссии по проверке в образовательной организации;

**7.4.5. Обеспечить** надежное хранение оригиналов бланков ответов итогового сочинения до момента их направления в УО;

**7.4.6. Обеспечить** доставку оригиналов бланков регистрации итогового сочинения участников итогового сочинения в запечатанных конвертах с наклеенными заполненными сопроводительными бланками в Управление образования, формы: ИС-05, ИС-07, ИС-08, ИС-09) с соблюдением режима информационной безопасности **06.12.2023 г. к 16.00.**

**7.4.7. Обеспечить** перенос черной гелевой ручкой результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.

**7.4.8. Обеспечить** поаудиторную упаковку оригиналов бланков регистрации после оценивания.

**7.4.9. Обеспечить** доставку оригиналов бланков итогового сочинения участников итогового сочинения с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»), в запечатанных конвертах с наклеенными заполненными сопроводительными бланками в Управление образования, с соблюдением режима информационной безопасности.

**7.4.10. Обеспечить** надежное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения;

**7.4.11. До 14.12.2023** подготовить и представить в Управление образования аналитический отчет о проведении и проверке итогового сочинения.

**7.5. На этапе проверки итогового сочинения Фирюлиной Н.М., председателю комиссии по проверке:**

**7.5.1. Обеспечить** работу комиссии по проверке итогового сочинения в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки;

**7.5.2. Передать** заполненные комплекты копий работ председателю комиссии по организации и проведению сочинения в образовательной организации.

**8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.**

Директор МБОУ СОШ №14 г. Азова



Г.И. Фоменко