

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 14
имени Героя России Дмитрия Шектаева»

п. Калья Североуральский городской округ

ПРИКАЗ

22.11.2023

№ 359А-ос

**О проведении итогового сочинения (изложения)
в 2023/2024 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России, Рособрнадзора от 04.04.2023 г № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21.11.2023 №1288-Д «Об утверждении порядка проведения, порядка проверки итогового сочинения (изложения), местах, порядке и сроках хранения и уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области», письмом Рособрнадзора от 21.09.2023 № 04-303 «Методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/24 учебном году», в целях проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска обучающихся 11А класса к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся, завершающих в 2024 году обучение по образовательным программам среднего общего образования, в сроки, определенные приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 04.04.2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее по тексту – Порядок ГИА-11) **06 декабря 2023 года** – для обучающихся 11-х классов, для которых написание итогового сочинения (изложения) является одним из условий допуска к государственной итоговой аттестации (далее по тексту – ГИА) по образовательным программам среднего общего образования (далее по тексту – ОП СОО) в 2023 году
2. Назначить ответственным лицом за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) заместителя директора Кутькину Ю.Г.
3. Кутькиной Ю.Г. организовать процедуру проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с Порядком ГИА-11, методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 21.09.2023 года № 04-303 по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году, приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21.11.2023 № 1288-Д «Об утверждении порядка проведения, порядка проверки итогового сочинения (изложения), местах, порядке и сроках хранения и уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области» (далее – Региональный Порядок ИС(И)), рекомендациями Регионального Центра обработки информации и оценки качества образования в Свердловской области ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования» (далее – РЦОИ

и ОКО) по организационно-техническим условиям проведения итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году

4. Кутькиной Ю.Г.:

- 4.1 провести проверку готовности общеобразовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения) не позднее, чем за один день до даты проведения;
- 4.2 проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждой аудитории проведения итогового сочинения;
- 4.3 проверить наличие места для хранения личных вещей участников и организаторов итогового сочинения;
- 4.4 проверить условия для печати бланков итогового сочинения, отчетных форм, их конфиденциальность и сохранность до дня проведения;
- 4.5 обеспечить наличие черновиков в количестве не менее двух на каждого участника итогового сочинения, наличие дополнительных черновиков, выдаваемых при необходимости;
- 4.6 обеспечить наличие в необходимом количестве (на каждого участника) инструкции для участников итогового сочинения;
- 4.7 подготовить необходимое количество учебных кабинетов для проведения итогового сочинения из расчета рассадки обучающихся по 1 человеку за учебный стол (парту), убрать и/или закрыть стенды, плакаты, содержащие справочные материалы;
- 4.8 проверить работоспособность технических средств в помещении для руководителя, достаточность расходных материалов для печати, сканирования бланков итогового сочинения;
- 4.9 проверить наличие в библиотеке общеобразовательной организации необходимого количества (по числу участников) орфографических словарей, выдаваемых каждому участнику итогового сочинения, орфографических и толковых словарей, выдаваемых каждому участнику итогового изложения, исключив возможность наличия личных словарей участников;
- 4.10 проверить готовность к соблюдению питьевого режима при проведении итогового сочинения;
- 4.11 проверить готовность рабочих мест для дежурных вне аудитории, медицинского работника, технического специалиста, комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения, общественных наблюдателей.

5. Кутькиной Ю.Г. при организации работы с обучающимися, завершающими в 2024 году обучение по программам среднего общего образования:

- 5.1. ознакомить под подпись обучающихся, их родителей (законных представителей) с «Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);
- 5.2. информировать под подпись обучающихся, их родителей (законных представителей) о месте, сроках, порядке проведения итогового сочинения; об основаниях для удаления, аннулирования результатов сочинения; о сроках и порядке подачи и рассмотрения апелляций; о сроках и порядке информирования о результатах итогового сочинения;
- 5.3. информировать под подпись обучающихся, их родителей (законных представителей) о сроках и порядке подачи и рассмотрения апелляций в случае получения обучающимся повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение;
- 5.4. обеспечить приём заявлений от обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении) в сроки, установленные Рособрнадзором;
- 5.5. обеспечить соблюдение прав обучающихся при проведении и проверке итогового сочинения;
- 5.6. обеспечить под подпись инструктаж всех организаторов сочинения, членов комиссии, экспертов по проверке сочинений, медицинского работника в соответствии с порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения)

на территории Свердловской области, утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21.11.2023г. №1288-Д с методическими рекомендациями Рособнадзора от 21.09.2023 года № 04-303;

- 5.7. обеспечить присутствие аккредитованных общеобразовательной организацией общественных наблюдателей;
- 5.8. обеспечить ознакомление членов комиссии, экспертов по проверке сочинений с инструктивными материалами;
- 5.9. подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения.
6. Время начала написания сочинения – 10 ч. 00 мин., продолжительность написания сочинения – 235 минут. Время, затраченное на инструктаж участников и заполнение бланков ответов, в продолжительность написания сочинения не включается.
7. С целью создания условий для качественной организации процедуры проведения итогового сочинения изолировать аудитории 3-го этажа № 15, № 21, № 22.
8. Диспетчеру по расписанию Тимиргалиевой А.В. внести изменение в расписание занятий с учётом освобождения аудиторий 3-го этажа № 21, № 22.
9. Назначить ответственным лицом за подготовку кабинетов для проведения итогового сочинения заместителя директора по АХР Лукомскую Л.А.
10. Лукомской Л.А. организовать бесшумную подачу звонков в день проведения итогового сочинения.
11. Утвердить список лиц, имеющих право в день проведения итогового сочинения находиться в кабинете № 6 (штаб) (**приложение № 1**).
12. Кутькиной Ю.Г.:
 - 12.1. обеспечить надежное хранение всех бланков итогового сочинения до момента передачи в учебные кабинеты. Место хранения штаб по проведению ИС - кабинет № 6, укомплектованный сейфом;
 - 12.2. не позднее, чем за 15 минут до начала итогового сочинения выдать членам комиссии бланки итогового сочинения обеспечить печать тем сочинения на каждого участника и сопроводительные документы для проведения итогового сочинения в учебном кабинете;
 - 12.3. по окончании итогового сочинения принять у членов комиссии бланки участников итогового сочинения и сопроводительные документы;
 - 12.4. передать ответственному лицу бланки регистрации и бланки записи для копирования (сканирования);
 - 12.5. проконтролировать передачу копий бланков итоговых сочинений на проверку комиссии;
 - 12.6. обеспечить проверку итоговых сочинений и их оценивание в соответствии с требованиями и критериями оценивания в установленные сроки;
 - 12.7. проконтролировать заполнение членами экспертной комиссии протоколов по проверке итогового сочинения;
 - 12.8. организовать работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;
 - 12.9. проконтролировать передачу оригиналов бланков итогового сочинения, сопроводительных документов в региональный центр обработки информации.
13. Назначить техническими специалистами, оказывающими информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющим копирование (сканирование) бланков итогового сочинения учителя информатики Болотских А.М., учителя физики Степанова З.С.
14. Болотских А.М. проверить работоспособность технических средств, достаточность расходных материалов для печати бланков итогового сочинения (изложения), копирования бланков для передачи экспертам на проверку.
15. Степанову З.С.:

- 15.1 проверить работоспособность металлоискателя;
- 15.2 обеспечить пропуск обучающихся 11А класса через рамку металлоискателя;
- 15.3 обеспечить видеонаблюдение в аудиториях проведения ИС (изложения).
16. Библиотекарию Тимашковой В.Ф. обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями.
17. Местом, где осуществляется тиражирование, копирование, сканирование бланков регистрации и бланков записи, определить кабинет № 5.
18. Тиражирование бланков назначить на 06.12.2023 г.
19. Сформировать комиссию для проведения сочинения (изложения) в составе:
 председатель комиссии – Ощепкова Т.В., директор МАОУ «СОШ № 14»;
 члены комиссии:
- 21 каб. – Шнайдер Ю.О., учитель технологии,
 Царигородцева А.С., советник директора по воспитанию;
- 22 каб. – Зыкова О.Г., учитель английского языка,
 Казакова Е.А., учитель обществознания.
20. Назначить дежурными членами комиссии, участвующими в организации итогового сочинения вне учебных кабинетов:
- 1 этаж: Карташову О.Н., специалиста по ОТ;
 - 2 этаж: Тимашкову В.Ф., библиотекаря;
 - 3 этаж: Шмакова И.В., учителя физической культуры, Аликаеву Е.А., педагога-психолога.
21. Всем членам комиссии в день проведения итогового сочинения (изложения) явиться не позднее, чем за 1,5 часа (08 час. 30 мин.) до начала написания итогового сочинения в учительскую (штаб).
22. Сформировать комиссию для проверки сочинения в составе учителей русского языка и литературы: **Ощепковой Т.В., Целищевой Н.В., Бобокуловой И.Г., Никитиной Е.А. – МАОУ «СОШ № 14».**
23. Назначить члена экспертной комиссии Целищеву Н.В. – МАОУ «СОШ № 14», ответственным лицом за внесение результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.
24. Установить сроки проверки сочинений со 06 по 08 декабря 2023 г., место проверки – кабинет № 11.
25. Утвердить порядок работы с бланками регистрации, бланками записи:
- 25.1 члены комиссии после окончания работы передают бланки Кутькиной Ю.Г., заместителю директора по УВР, по протоколу;
- 25.2 Кутькина Ю.Г., заместитель директора по УВР, передает бланки по акту Болотских А.М., техническому специалисту, для снятия копий;
- 25.3 Болотских А.М., технический специалист, передает копии и оригиналы бланков по акту Кутькиной Ю.Г., заместителю директора по УВР, (форма акта – **приложение № 2**);
- 25.4 Кутькина Ю.Г., заместитель директора по УВР, передает по акту копии бланков членам экспертной комиссии, оригиналы бланков регистрации и записи оставляет на хранение в сейфе;
- 25.5 экспертная комиссия:
- 25.5.1 проверяет копии бланков, в копии бланков регистрации указывает результат;
- 25.5.2 передает копии бланков и копии бланка регистрации Кутькиной Ю.Г., заместителю директора по УВР;
- 25.5.3 Бобкулова И.Г., вносит результаты проверки в оригиналы бланков регистрации под контролем Кутькиной Ю.Г., заместителя директора по УВР;

- 25.5.4 Кутькина Ю.Г., заместитель директора по УВР, оригиналы бланков записей и бланков регистрации с результатами передает Болотских А.М., техническому специалисту, для сканирования и передачи их FTP –сервер «ИРО» и контролирует факт их передачи, затем вместе с копиями оставляет на хранение в сейфе;
- 25.5.5 Ощепкова Т.В., директор МАОУ «СОШ № 14», обеспечивает безопасное хранение копий в сейфе (приёмная директора) не менее месяца с момента проведения итогового сочинения.
26. Возложить персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности:
- 26.1 при печати материалов итогового сочинения – на Болотских А.М., Степанова З.С., технических специалистов;
- 26.2 при копировании оригиналов бланков записей и бланков регистрации – на Болотских А.М., Степанова З.С., технических специалистов;
- 26.3 при внесении результатов проверки из копий в оригиналы бланков – на Бобокулову И.Г.;
- 26.4 при сканировании оригиналов бланков записей и бланков регистрации – на Болотских А.М., Степанова З.С. технических специалистов;
- 26.5 при хранении бланков оригиналов и копий – на Ощепкову Т.В. директора МАОУ «СОШ № 14».
27. Закрепить распределение обучающихся 11 классов по кабинетам на итоговое сочинение (приложение № 3).
28. Классному руководителю 11-го класса Никитиной Г.М. довести до сведения участников и их родителей (законных представителей) результаты итогового сочинения в срок не позднее 8 декабря 2023г.
29. Считать результат итогового сочинения условием допуска к Государственной итоговой аттестации.
30. Никитиной Г.М. учителю русского языка и литературы, предоставить информационную справку с результатами оценки написания обучающимися сочинения заместителю директора Кутькиной Ю.Г. до 12.12.2023 г.
31. Кутькиной Ю.Г., заместителю директора, предоставить информационную справку с результатами оценки написания обучающимися сочинения в Управление образования Администрации Североуральского городского округа до 14.12.2023 г.
32. Ответственному лицу за размещение информации Тимиргалиевой А.В. опубликовать приказ на официальном сайте школы.
33. Контроль за исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ «СОШ № 14» _____

Т.В. Ощепкова

Т.В. Ощепкова

Приложение № 1
к приказу МАОУ «СОШ № 14»
от 22.11.2023 г. № 359А-ос

Список лиц, имеющих право в день проведения итогового
Сочинения, находиться в учительской (штаб)

Номер строки	Предмет	Дата проведения	Допуск лиц
1	2	3	4
1.	Итоговое сочинение (изложение)	06.12.2023	Представитель ГЭК Председатель комиссии: Ощепкова Т.В. Ответственная за проведение ИС: Кутькина Ю.Г. Члены комиссии: Шнайдер Ю.О. Царигородцева А.С. Болотских А. М. Степанов З.С. Зыкова О.Г. Казакова Е.А. Шмаков И.В. Аликаева Е.А. Карташова О.Н. Тимашкова В.Ф.

Приложение № 2
к приказу МАОУ «СОШ № 14»
от 22.11.2023 г. № 359А-ос

АКТ №
ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ БЛАНКОВ
РЕГИСТРАЦИИ И БЛАНКОВ ОТВЕТОВ ИС(И)

06.12.2023

член комиссии по проведению ИС(И) в лице _____, с одной стороны, передал, а
уполномоченный руководителя МАОУ «СОШ № 14» в лице _____, с другой
стороны, принял следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Передал документы: _____ Принял документы: _____