



Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
муниципального образования город Краснодар
средняя общеобразовательная школа № 77
имени 9-й Пластунской Краснодарской Ордена Кутузова II степени
и Ордена Красной Звезды дивизии
Российская Федерация, 350921 город Краснодар, посёлок Белозёрный, 17/1,
тел/факс 8(861) 229-43-33; e-mail: school77@kubannet.ru http: www.school77.kubannet.ru

П Р И К А З

22.11.2023

№ 279 - ОД

г. Краснодар

О проведении итогового сочинения в 2023-2024 учебном году и утверждении состава комиссий

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения, Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023-2024 учебном году, направленными письмом Рособрнадзора от 21.09.2023 № 04-303, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 06.12.2023 г. итоговое сочинение (изложение) в 11А классе как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования с соблюдением режима информационной безопасности, в строгом соответствии с нормативными правовыми и инструктивно-методическими документам Министерства образования и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

2. Начало итогового сочинения в 10.00 час. по местному времени. Продолжительность выполнения итогового сочинения составляет 3 часа 55 минут (235 минут) и +1,5 часа для учащихся с ОВЗ. Место проведения аудитория № 1 (кабинет № 25).

3. Утвердить состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

- Воробьёва Ольга Николаевна, директор МАОУ СОШ № 77, учитель биологии, руководитель комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

- Дьяченко Анна Андреевна, заместитель директора по УВР, учитель математики, заместитель руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

- Цаюкова Анастасия Александровна, секретарь, технический специалист;
- Ковальчук Оксана Борисовна, учитель начальных классов, организатор в аудитории № 1;
- Шошина Елена Александровна, учитель начальных классов, организатор в аудитории № 1;
- Магала Ирина Ивановна, учитель начальных классов, организатор в аудитории № 1 (замещающий организатор в аудитории на случай болезни основного организатора);
- Томчик Светлана Юрьевна, учитель начальных классов, организатор в аудитории № 1 (замещающий организатор в аудитории на случай болезни основного организатора);
- Аблаева Татьяна Ильинична, учитель начальных классов, организатор в аудитории № 1 (замещающий организатор в аудитории на случай болезни основного организатора).

4. Назначить организаторами вне аудитории в период проведения итогового сочинения (изложения) следующих педагогических работников:

- Кулиш Михаил Васильевич, педагог-организатор (пост № 1).
- Коваль Антон Сергеевич, учитель физической культуры (пост № 2);
- Белоглазова Елена Борисовна, педагог-психолог (пост № 2);
- Цысова Ангелина Олеговна, социальный педагог (пост № 3);

5. Назначить Цаюкову А.А., ответственной за обеспечение ведения видеозаписи проведения итогового сочинения (изложения).

6. Проинформировать Алексеенко Ольгу Евгеньевну медицинского работника ГБУЗ «ГП №23 г. Краснодара» МЗ КК (по договору), о проведении итогового сочинения (изложения) 06.12.2023 г. с 9.00 до 15.00, и оказании необходимой помощи участникам с учетом состояния их здоровья, непосредственно при проведении итогового сочинения (изложения).

7. Назначить дежурным администратором 06.12.2023 г. с 7.40 до 17.00 Маркову Наталью Вячеславовну, заместителя директора по ВР.

8. Дьяченко Анна Андреевна, заместитель руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

8.1 Осуществляет контроль за проведением итогового сочинения (изложения).

8.2. Проводит инструктаж с организаторами и техническим специалистом об их обязанностях, знакомит организаторов с их распределением (в 8.15 в каб.25).

8.3. Организует выдачу организатору комплектов тем итогового сочинения (изложения), бланков и форм.

8.4. Передает файлы с оригиналами работ участников итогового сочинения (изложения) для копирования техническому специалисту.

8.5. Организует:

- допуск участников на итоговое сочинение (изложение) в аудиторию;
- сбор бланков итогового сочинения (изложения) в аудитории;

8.6. Обеспечивает:

- чёткое исполнение организаторами и техническим специалистом возложенных на них обязанностей;

- информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);

8.7. Оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения).

9. Члены комиссии – организаторы вне аудиторий (Коваль А.С., Цысова А.О., Белоглазова Е.Б. и Кулиш М.В.):

- занимают место на посту № 1 и № 2, в соответствии с распределением;

- обеспечивают соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в школе;

- замещают организаторов в аудитории по мере необходимости;

- осуществляют контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в аудитории № 1;

- сопровождают учащихся в медицинский пункт или санитарную комнату по мере необходимости;

- поддерживают необходимую связь с членом комиссии, ответственным за организационное сопровождение итогового сочинения (изложения).

- в журнале регистрации отмечают прибытие общественных наблюдателей.

10. Члены комиссии – организаторы в аудитории (Шошина Е.А., Магала И.И., Томчик С.Ю., Ковальчук О.Б. и Аблаева Т.И.):

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

- обеспечивают допуск участников на итоговое сочинение (изложение) в соответствии со списком при предъявлении паспорта, распределение по рабочим местам;

- обеспечивают соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудиториях:

- находятся в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения (изложения),

- следят за порядком в аудитории;

Ковальчук О.Б. (Аблаева Т.И., Томчик С.Ю.):

- получает в помещении для руководителя комплекты тем сочинений (текстов изложений), бланки и формы, необходимые для проведения итогового сочинения (изложения);

- проводит с участниками инструктаж до 10.00 часов о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

- выдает участникам дополнительные бланки записи и черновики;

- делает 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 черновики в бланки записи;

- по истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) объявляет о его окончании;

- ставит прочерк Z на полях бланков записи, оставшихся не незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи;
- заполняет соответствующие отчётные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью);
- складывает в присутствии участника в файл комплект, подлежащий проверке;
- производит упаковку всех комплектов в 1 пакет;
- принимает бланки итогового сочинения (изложения) и черновики от каждого участника.

Шошина Е.А. (Магала И.И., Томчик С.Ю.):

- в 8.20 забирает учащихся из актового зала и сопровождают в аудиторию №1;
- записывает на доске в аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения);
- передает бланки итогового сочинения (изложения), черновики и сопроводительные документы руководителю комиссии.

11. Технический специалист (Цаюкова А.А.):

- проверяет работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения);
- находится в штабе проведения итогового сочинения (изложения), оборудованном телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для копирования, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем итогового сочинения через специализированный портал;
- подготавливает и распечатывает отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения), в том числе «Журнал регистрации посетителей», таблички на кабинеты и Штаб проведения итогового сочинения (изложения);
- оказывает информационно-техническую помощь руководителю;
- отвечает за информационную безопасность;
- в 09:45 по местному времени получает темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения;
- проводит тиражирование бланков записи, бланков регистрации;
- проводит копирование регистрационных бланков и бланков записей для проверки итоговых сочинений (изложений) и складывает их в том же порядке, в котором лежали работы участников в файлы;
- передает руководителю комиссии по проведению файлы с работами участников и файлы с ксерокопиями работ участников.

12. Классный руководитель (Варламова Е.Н.):

- в 8.00 встречает учащихся на 1 этаже школы, где они оставляют верхнюю одежду;
- проводит учащихся на 2 этаж в кабинет № 42 инструктажа и хранения личных вещей (актовый зал);
- проверяет явку учащихся, наличие паспортов, гелевых черных ручек;

- проводит инструктаж о правилах поведения в период проведения итогового сочинения (изложения), о запрете иметь при себе средства связи, фото, аудио и видео аппаратуру, справочные материалы, письменные заметки, тексты литературных произведений, о ведении видеозаписи во время написания итогового сочинения(изложения);

- в 8.20 - производит закрытие на ключ и опечатывание кабинета № 42. Ключ передается на пост №1;

- обеспечивает ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с результатами итогового сочинения (изложения) под роспись.

13. Талашенко Ольга Николаевна:

- обеспечить наличие 15 орфографических словарей для проведения итогового сочинения (изложения) 06.12.2023 г.

Дежурный администратор (Маркова Н.В.):

14.1. Обеспечивает:

- тишину и порядок в период проведения итогового сочинения (изложения);

- необходимую связь с членами комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

- четкое выполнение обязанностей организаторами вне аудитории и мед. работником;

- дежурство учителей-предметников;

- дежурство учащихся по школе;

- регистрацию представителей МОН МП КК, департамента образования, отдела образования, общественных наблюдателей и сообщает о прибытии руководителю комиссии;

- связь с руководителем комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по мере необходимости.

14.2. Контролирует:

- передвижение учащихся по школе (1-3 этажи) в период проведения итогового сочинения (изложения)

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Директор МАОУ СОШ № 77

О.Н.Воробьева