

Свердловская область  
город Каменск-Уральский  
**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа № 1 с углубленным изучением  
отдельных предметов»**

**П Р И К А З**

от 15.11.2021

№ 430

**О проведении итогового сочинения (изложения).**

На основании раздела 3 и пункта 30 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утверждённого приказом Министерства просвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 №190/1512, Методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2021-2022 учебном году (письмо Рособрнадзора от 26.10.2021 №04-416) и с целью организации и проведению итогового сочинения (изложения) для учащихся 11а класса Средней школы №1

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести в 11а классе итоговое сочинение (изложение) 01.12.2021г.
2. Определить комиссию по проведению итогового сочинения:

Ф.И.О.	Занимаемая должность	Функции члена комиссии
Руднева О.В.	директор школы	1.Под подпись информирует специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения). 2.Принимает у членов комиссии бланки, черновики участников итогового сочинения, отчётные формы для проведения итогового сочинения. 3. Передаёт техническому специалисту оригиналы бланков участников итогового сочинения для сканирования. 4.Получает от технического специалиста оригиналы бланков участников итогового сочинения и их копии. 5.Передаёт копии бланков участников итогового сочинения на проверку и внесение результатов проверки экспертами школы. 6.Обеспечивает надёжное хранение оригиналов бланков участников итогового сочинения до момента направления в РЦОИ и проверенных копий бланков участников итогового сочинения (не менее месяца).
Осипова Л.А.	заместитель директора по учебно-воспитательной работе	1. Организует проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Методических рекомендаций и порядком проведения итогового сочинения (изложения). 2. Информировать учащихся и их родителей о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

		<p>3.Регистрирует заявления учащихся на участие в итоговом сочинении (изложении).</p> <p>4.Формирует составы комиссий образовательной организации по проведению и проверке итогового сочинения (изложения).</p> <p>3.Проверяет готовность школы к проведению итогового сочинения (изложения). Проводит рассадку участников итогового сочинения (изложения) по аудиториям.</p> <p>4.Обеспечивает контроль проведения итогового сочинения (изложения).</p> <p>5.Организует работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки (зачёт/незачёт) из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.</p> <p>6. Предоставляет сведения для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования</p>
Дубровская Е.Н.	классный руководитель 11а класса	<p>1. Организует ознакомление под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения).</p> <p>2. Информировывает обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, процедуре проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений).</p> <p>3. Обеспечивает участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения.</p>
Рабой С.А.	учитель информатики технический специалист	<p>1.Обеспечивает техническую поддержку проведения и проверки итогового сочинения (изложения), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения).</p> <p>2.Получает темы сочинений (тексты изложений) и обеспечивает информационную безопасность.</p>
Панин А.А.	инженер программист	<p>1.Обеспечивает техническое и программное оснащение рабочей станции для проведения итогового сочинения (изложения)</p> <p>2.Обеспечивает организацию видеонаблюдения</p>
Мустафин Д.Р.	заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Обеспечивает материальное оснащение итогового сочинения (изложения)

Липина Е.М.	социальный педагог	Член комиссии - организатор в аудитории №312
Цикарева А.Е.	преподаватель-организатор ОБЖ	Член комиссии - организатор в аудитории №312
Булатова Н.А.	учитель математики	Дежурный вне аудитории 9.00-10.00
Таскина Ю.А.	учитель математики	Дежурный вне аудитории 10.00-11.00
Дворникова Т.Г.	учитель английского языка	Дежурный вне аудитории 11.00-12.00
Мурзина М.Ф.	учитель биологии	Дежурный вне аудитории 12.00-13.00
Яковлева Л.Р.	учитель истории	Дежурный вне аудитории 13.00-14.00
Санникова Е.М.	Школьный врач	Оказывает медицинскую помощь (по необходимости)

3. Определить комиссию по проверке итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения) в составе:

Ф.И.О.	Должность \ предмет	
1.Суворова В.Н.	Учитель русского языка	Эксперт
2.Уварова О.И.	Учитель русского языка	Эксперт
3.Боброва С.Г.	Учитель русского языка	Эксперт

4. Определить следующий порядок распределения учащихся в кабинете с закреплением конкретного рабочего места по одному за партой.

кабинет	количество участников ИС-11
312	20

5. Утвердить график проверки.

Дата	Мероприятия	Ответственное лицо
01.12.2021	Сканирование оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) и распечатка сканированных оригиналов для проверки экспертами.	Рабой С.А.
02.12.2021 03.12.2021	Проверка сочинений в соответствии с методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).	Суворова В.Н. Уварова О.И. Боброва С.Г.
04.12.2021	Перенесение результатов проверки с копий бланков в оригиналы бланков	Рабой С.А.
04.12.2021	Передача на хранение проверенных сочинений	Руднева О.В.

6. Определить кабинет директора (сейф) как место хранения копий и оригиналов бланков сочинения (изложения).

7. Определить кабинет 211 для организации проверки копий бланков сочинения (изложения).

8. Определить кабинет директора как место для внесения результатов сочинения (изложения) в оригиналы бланков сочинения (изложения).

9. Определить Щипачёву М.Г., секретаря школы, ответственной за утилизацию черновики.

10. Членам комиссий в своей работе руководствоваться следующими документами:

- ✓ Методические рекомендации по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования.
- ✓ Методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).
- ✓ Критерии оценивания итогового сочинения (изложения).
- ✓ Рекомендации по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения).

11. Поручить школьной секции учителей русского языка и литературы (руководитель Колесникова Л.В.) проанализировать результаты итогового сочинения (изложения) и представить анализ педагогическому коллективу до 29.12.2021 года.

13. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор Средней школы № 1

Руднева О.В.