



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 51  
ИМЕНИ ПОЛНОГО КАВАЛЕРА ОРДЕНА СЛАВЫ В.Г.СЛАБЧЕНКО  
ХУТОРА ЧЕРНЫЙ ЕРИК МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

**ПРИКАЗ**

от 24 ноября 2023 года

№ 314

х. Черный Ерик

**О проведении итогового сочинения в МБОУ СОШ № 51  
6 декабря 2023 года**

В соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае, утверждённым приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 24 ноября 2023 года № 3311 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае», приказами министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края № 3269 от 22.11.2023 года «О проведении итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2023 – 2024 учебном году», управления образованием администрации муниципального образования Славянский район № 2140 от 20.11.2023, «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Славянский район в 2023-2024 учебном году», директора школы № 261 от 25.09.2023 «Об утверждении состава комиссии в МБОУ СОШ № 51 по проведению итогового сочинения», в целях обеспечения организации и проведения итогового сочинения в МБОУ СОШ № 51 в 2023-2024 учебном году п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения итогового сочинения в МБОУ СОШ № 51 согласно настоящего приказа.

2. Провести 6 декабря 2023 года итоговое сочинение в 11 классе. Время начала проведения итогового сочинения – 10.00 часов. Продолжительность работы – 3 часа 55 минут. Время, выделенное на организационный момент, в продолжительность работы не включается и составляет 15-25 минут.

3. Лалетиной Валентине Ивановне, заместителю директора по учебно-воспитательной работе:

- организовать ведение видеозаписи в аудитории проведения итогового сочинения и помещении руководителя комиссии по проведению итогового сочинения:

- обеспечить хранение видеозаписи проведения итогового сочинения до 1 марта учебного года, следующего за годом проведения итогового сочинения;
- обеспечить обучающихся орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;
- не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения:
  - проверить готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения, в том числе систем видеонаблюдения и видеозаписи;
  - дать указание техническому специалисту в месте проведения итогового сочинения распечатать бланки итогового сочинения и отчётные формы для проведения итогового сочинения не позднее чем за день до проведения итогового сочинения;
  - проконтролировать процесс печати бланков итогового сочинения и отчётных форм для проведения итогового сочинения;
  - принять от технического специалиста бланки итогового сочинения и отчётные формы для проведения итогового сочинения;
  - исключить доступ посторонних лиц к бланкам итогового сочинения и отчётным формам для проведения итогового сочинения, распределить членов комиссии по проведению по рабочим местам.
- внести необходимые коррективы в расписание занятий на 6 декабря 2023 года;
- обеспечить присутствие в ОО присутствие медицинского работника Капишон Марины Анатольевны, закреплённого за МБОУ СОШ № 51 согласно приказу ЦРБ, с 9:00 до окончания итогового сочинения;
- обеспечить присутствие в ОО независимых наблюдателей Колодченко Ивана Александровича, Баевой Ирины Ивановны с 9:00 до окончания итогового сочинения;
- информировать участников итогового сочинения о том, что все личные вещи они оставляют в отдельной аудитории, расположенной до входа в зону написания итогового сочинения.
- принять заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших «незачёт» повторно в день ознакомления с результатами итогового сочинения до 18.00;
- разместить результаты итогового сочинения на информационном стенде для ознакомления обучающихся на следующий день после получения их из комиссии по проверке;
- на следующий день после получения результатов итогового сочинения из комиссии по проверке познакомить с ними участников написания итогового сочинения под подпись.

4. Черной Любови Алексеевне, руководителю комиссии по проведению итогового сочинения:

1) в день проведения итогового сочинения:

- провести инструктаж с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях, познакомить организаторов с их распределением по помещениям не ранее 8.15 часов по местному времени;
- выдать организаторам в аудитории комплекты тем итогового сочинения, бланков и форм не ранее 9.45 часов по местному времени;
- организовать вход и размещение в аудиториях участников итогового сочинения не позднее 9.40 часов по местному времени (Приложение № 1);
- обеспечить чёткое исполнение организаторами и техническим специалистом возложенных на них обязанностей;
- осуществлять контроль за проведением итогового сочинения и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;
- обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения;
- принять решение об удалении участника в случае нарушения им установленных требований;
- оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения;
- организовать сбор бланков итогового сочинения из аудиторий;
- передать регистрационные бланки и бланки записей итогового сочинения техническому специалисту для копирования;
- передать копии и оригиналы регистрационных бланков и бланков записей уполномоченному лицу в месте проверки итогового сочинения Духнай Светлане Сергеевне, заместителю начальника управления образованием администрации муниципального образования Славянский район 6.12.2023 до 17:00.

5. Техническому специалисту Солодкому Максиму Борисовичу не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения:

- 1) подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств помещения для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения;
- 2) распечатать, по указанию руководителя комиссии по проведению, бланки итогового сочинения и отчётные формы для проведения итогового сочинения в достаточном количестве, используя специализированное программное обеспечение, полученное из РЦОИ;

3) передать руководителю по проведению распечатанные бланки итогового сочинения и отчётные формы итогового сочинения;

4) в день проведения итогового сочинения техническому специалисту необходимо:

- включить видеонаблюдение в аудиториях, в которых проводится итоговое сочинение и в помещении руководителя комиссии по проведению ИС;
- получить комплекты тем итогового сочинения в 9-45 часов на официальном портале единого государственного экзамена ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)), или на сайте ГКУ КК ЦОКО и размножить их в необходимом количестве;

- произвести печать сопроводительных документов для проведения итогового сочинения;
- оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии по проведению итогового сочинения.

5) по окончании итогового сочинения техническому специалисту:

- принять у руководителя бланки регистрации и бланки записи для копирования;
- настроить ксерокс для копирования бланков регистрации и бланков записи для проверки;
- произвести копирование бланков регистрации и бланков записи. Копирование бланков регистрации и бланков записи производить последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом.
- после копирования передать оригиналы бланков регистрации, бланки ответов, копии бланков итогового сочинения директору школы.

6. Организаторам для проведения итогового сочинения в коридоре (организаторам вне аудитории) Конотопу Александру Вячеславовичу, Блевой Ирине Ивановне обеспечить:

1) соблюдение порядка проведения итогового сочинения в общеобразовательной организации и осуществление контроля за передвижением и поведением лиц, находящихся в общеобразовательной организации.

7. Членам комиссии – организаторам в аудитории Грузде Анне Александровне, Волоховой Алле Александровне :

- 1) проверить готовность аудитории, в которую они распределены, к проведению итогового сочинения;
- 2) получить, начиная с 9.45 часов по местному времени, в помещении для руководителя комплекты тем сочинений, бланки и формы, необходимые для проведения итогового сочинения в аудитории, инструкции для участников итогового сочинения;
- 3) провести с участниками инструктаж не ранее 9.50 часов по местному времени о порядке поведения итогового сочинения, в том числе о случаях удаления с итогового сочинения, правилах оформления, продолжительности выполнения, времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на листах бумаги для черновики не обрабатываются и не проверяются;
- 4) выдать участникам бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), листы бумаги для черновики, орфографические словари, инструкции для участников;
- 5) провести с участниками вторую часть инструктажа не ранее 10.00 часов по местному времени, в которой познакомить участников с темами итогового сочинения;

- 6) провести с участниками инструктаж по заполнению регистрационных полей бланков, указав номер темы итогового сочинения, проверить правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения на корректность вписанного участником итогового сочинения кода работы (должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), номера темы итогового сочинения;
- 7) записать на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения;
- 8) находиться в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения, следить за порядком в аудитории;
- 9) обеспечивать соблюдение порядка проведения итогового сочинения, осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, пишущих итоговое сочинение;
- 10) пригласить руководителя комиссии по проведению итогового сочинения для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;
- 11) выдать участникам дополнительные бланки записи и черновики;
- 12) за тридцать и за пять минут до окончания выполнения сочинения сделать объявление участникам о скором его завершении и о необходимости переписывания сочинения из черновики в бланки записи;
- 13) по истечении времени выполнения работы объявить об её окончании;
- 14) принять бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновики у участников (участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения, сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают образовательную организацию, не дожидаясь его окончания);
- 15) поставить прочерк «Z» на полях, оставшихся незаполненными, последнего бланка записи участника;
- 16) заполнить в бланках регистрации участников поле «Количество бланков» (вписать количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которое было использовано участником);
- 17) заполнить соответствующие отчётные формы (участник проверяет данные, внесённые в ведомость, подтверждая их личной подписью);
- 18) передать руководителю комиссии по проведению итогового сочинения собранные бланки регистрации, бланки записи, использованные черновики и листы бумаги для черновики, а также отчётные формы.

8. Во время проведения итогового сочинения на рабочем столе участников кроме бланков регистрации и бланков записи могут находиться:

- ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами чёрного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения;

- инструкция для участника итогового сочинения;
- листы бумаги для черновиков, выданные в аудитории.

9. Во время проведения итогового сочинения участникам, членам комиссии по проведению, медицинским работникам, независимым наблюдателям и представителям СМИ запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические словари. Участникам итогового сочинения также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

10. В случае, если участник опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения, при этом время окончания написания итогового сочинения не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков итогового сочинения.

11. В случае, если участник итогового сочинения по состоянию здоровья или другим объективным причинам, подтверждённым документально, не может завершить написание итогового сочинения, он может покинуть место проведения итогового сочинения. Члены комиссии по проведению должны составить «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения по уважительным причинам» (Форма ИС-08), внести соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника внести отметку «Х» в поле «Не закончил» для учёта при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

12. В случае, если участник итогового сочинения нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения руководителем и членами комиссии по проведению итогового сочинения. При этом руководитель комиссии по проведению составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения» (форма ИС-09), должен внести соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника внести отметку «Х» в поле «Удалён». Внесение отметки в поле «Удалён» подтверждается подписью члена комиссии по проведению. 21. Участники итогового сочинения, досрочно завершившие написание итогового сочинения, сдают бланки регистрации,

бланки записи, листы бумаги для черновиков и покидают место проведения итогового сочинения, не дожидаясь окончания экзамена.

13. Классному руководителю 11-го класса Прямушко Жанне Игоревне обеспечить явку обучающейся в школьной форме в 9-00 часов с паспортом, чёрными гелевыми ручками.

14. Учителям-предметникам провести корректировку КТП и отработку занятий, не проведенных в связи с написанием итогового сочинения.

15. Определить аудиторией для написания итогового сочинения кабинет физики, закрепив за аудиторией номер 0001.

16. установить требования к аудитории:

- количество столов для учащихся – в соответствии с количеством обучающихся в классе;
- 1 стол, 2 стула для организаторов;
- 1 стол для воды;
- мел, часы;
- рециркулятор.
- в кабинете чистота, порядок.

17. Обеспечить во время проведения итогового сочинения соблюдение информационной безопасности всеми участниками.

18. Контроль за соблюдением установленных требований к процедуре проведения и проверки итогового сочинения, включая информационную безопасность оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 5



*Ермак*

Л.А.Черная

Проект приказа вносит  
Заместитель директора  
по учебно-воспитательной работе

*Лалетина*

В.И.Лалетина

С приказом ознакомлены:

А.А.Грузда	<i>Грузда</i> 24.11.2023г.
М.Б.Солодкий	<i>Солодкий</i> 25.08.23г.
А.А.Волохова	<i>Волохова</i> 24.11.2023г.
Н.А.Локопас	<i>Локопас</i> 24.11.2023г.
А.В.Конотоп	<i>Конотоп</i> 25.11.2023г.
И.И.Баева	<i>Баева</i> 25.11.2023г.
Ж.И.Прямушко	<i>Прямушко</i> 24.11.2023г.
А.В.Назаренко	<i>Назаренко</i> 24.11.2023г.
Л.Л.Костенко	<i>Костенко</i> 24.11.2023г.
И.А.Колодченко	<i>Колодченко</i> 24.11.2023г.
М.А.Капишон	<i>Капишон</i> 25.11.2023г.

