

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 79 ГОРОДА СОЧИ ИМЕНИ АЧМИЗОВА  
АЙСЫ ПШИТЕФОВИЧА

г.Сочи , Лазаревский район, ул.Свободы ,30 , телефон/факс 74-41-50

ПРИКАЗ

От 22.11.2023г.

№ 167-ОД

**Об организации подготовки и проведения  
итогового сочинения 6 декабря 2023 года**

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 09.11.2021 №3380 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае», от 21.11.2023 №3269 «О проведении итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2023-2024 учебном году» управления по образованию и науке администрации муниципального образования городской округ город-курорт Сочи № 1866 от 21.11.2023 «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях города Сочи 6 декабря 2023 года»,

**Приказываю:**

1. Провести 6 декабря 2023 года в МОБУ СОШ № 79 для обучающихся 11 класса итоговое сочинение (изложение) как условие допуска к государственной итоговой аттестации в соответствии с методическими рекомендациями, направленными письмом Рособнадзора от 21.09.2023 №04-303.  
Время, отведенное для написания итогового сочинения составляет **3 часа 55 минут (235 мин.)**. Время начала написания итогового сочинения - **10:00 часов**.
2. Создать в МОБУ СОШ № 79 06.12.2023 необходимые условия для проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями нормативных документов.
3. Для проведения итогового сочинения определить кабинет № 12 (Аудитория № 1).
4. Обеспечить осуществление видеонаблюдения и /или видеозаписи в аудитории проведения итогового сочинения, штабе (каб. зам. директора по УВР)
5. Назначить в МОБУ СОШ № 79 ответственное лицо за организацию подготовки и проведения итогового сочинения, в срок до 24.11.2023, Соловьеву Ирину Вячеславовну, зам. директора по УВР.
6. Под подпись информировать участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения, о результатах итогового сочинения, о порядке проведения итогового сочинения, а также об основаниях удаления с итогового сочинения, об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи, в срок до 01.12.2023.
7. Довести до сведения обучающихся и их родителей (под подпись) о запрете наличия и использования у обучающихся 11 (12) классов при написании итогового сочинения средств связи, фото, аудио и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных

заметок и иных средств хранения и передачи информации, собственных орфографических словарей, в срок до 01.12.2023.

8. Обеспечить наличие в срок до 04.12.2023 в местах проведения итогового сочинения орфографических (толковых) словарей из библиотечного фонда МОБУ СОШ № 79 в соответствии с установленными требованиями (составить акт проверки словарей).
9. Не допускать отсутствия обучающихся 11 класса в день проведения итогового сочинения без уважительной причины.
10. Обеспечить присутствие общественного наблюдения 06.12.2023 г. во время проведения ИС в МОБУ СОШ № 79
11. Утвердить комиссию по проведению итогового сочинения в МОБУ СОШ № 79

№ п/п	ФИО	Должность в ОО	Должность в комиссии по проведению ИС
1.	Соловьева Ирина Вячеславовна	Зам. директора по УВР	руководитель
2.	Шхалахова Зарема Рамазановна	Учитель начальных классов	Технический специалист
3	Чиликян Валентина Андрониковна	Учитель начальных классов	Организатор в аудитории
4	Алексанян Гаянэ Самвеловна	Учитель начальных классов	Организатор в аудитории
5	Устьян Татьяна Григорьевна	Учитель ИЗО	Организатор вне аудитории
6	Данелян Юлия Михайловна	Учитель начальных классов	Организатор вне аудитории

12. Обеспечить участие педагогов - членов комиссии по проведению итогового сочинения 06.12.2023 с 08.00 часов.

13. Соловьевой И.В.:

- 13.1. Под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения, о порядке проведения и проверки итогового сочинения, изложенном в Методических рекомендациях Рособнадзора от 21.09.2023 № 04-303.

- 13.2. В срок до 16.00 часов 06.12.2023 предоставить в МКУ ЦОКО на электронный адрес Даниленко С.А. информацию согласно форме, скан-копии документов подтверждающих уважительность причины отсутствия на итоговом сочинении (изложении), заверенные печатью и подписью руководителя образовательной организации.

- 13.3. Разместить результаты итогового сочинения на информационном стенде ОО для ознакомления обучающихся на следующий день после получения их из комиссии по проверке.

- 13.4. Организовать ознакомление обучающихся 11 класса под подпись с результатами проверки итогового сочинения на следующий день после получения их из комиссии по проверке.

- 13.5. Проинформировать обучающихся, не принявших участие в написании итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, не завершивших написание итогового сочинения по уважительным причинам, удаленным за нарушение порядка проведения итогового сочинения, а также обучающихся, получивших неудовлетворительный результат и повторно допущенных к проведению итогового сочинения, что установлены дополнительные сроки для проведения итогового сочинения в 2023-2024 учебном году - 7 февраля и 10 апреля 2024 года.
- 13.6. Распределить до начала проведения итогового сочинения:  
- участников по аудиториям в произвольном порядке.  
- членов комиссии по проведению по рабочим местам.
- 13.7. Организовать в общеобразовательной организации техническую поддержку проведения итогового сочинения, в том числе систем видеонаблюдения и видеозаписи, обеспечить наличие и работоспособность технического обеспечения в соответствии с техническим регламентом, в срок до 04.12.2023.
- 13.8. Обеспечить режим информационной безопасности при получении тем итогового сочинения, в период проведения итогового сочинения, при доставке оригиналов и копий регистрационных бланков и бланков записей в места хранения.
- 13.9. Определить место хранения регистрационных бланков до начала ИС в сейфе штаба.
- 13.10. Для получения тем ИС 06.12.2023 определить штаб.
- 13.11. Направить в срок до 12.00 часов 06.12.2023 года оперативную информацию об участниках, не явившихся на итоговое сочинение, и о выбранных обучающимися темах в МКУ ЦОКО на электронный адрес Даниленко С.А.
- 13.12. Обеспечить доставку оригиналов и копий регистрационных бланков и бланков записей итогового сочинения (изложения) в места хранения, в срок до 18.00 06.12.2023.
14. Техническому специалисту Шхалаховой З.Р.
- 14.1. Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в штабе. Организовать печать бланков итогового сочинения и отчетных форм для проведения итогового сочинения. Копирование бланков итогового сочинения при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения в местах проведения итогового сочинения запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.
- 14.2. В день проведения итогового сочинения в 09:45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения; размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде); передать тексты для изложения, размножив их в необходимом количестве
- 14.3. оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения.
- 14.4. По окончании итогового сочинения, а также в рамках организации проверки итогового сочинения (изложения)  
-подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными

на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.);

- принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования

- произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта;

15. Организаторам в аудитории Чиликян В.А., Алексанян Г.С. в день проведения ИС

15.1. пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения)

15.2. получить у руководителя информацию о распределении членов комиссии по проведению итогового сочинения по учебным кабинетам;

15.3. получить у руководителя следующие материалы: инструкцию для участников итогового сочинения, зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (одна инструкция на один учебный кабинет); инструкции для участников итогового сочинения (на каждого участника); бланки итогового сочинения (изложения); черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения); отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

15.4. пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения и приступить к выполнению своих обязанностей: раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения на каждого участника; проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения,

15.5. подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации; обеспечить организованный вход участников итогового сочинения в учебный кабинет.

15.6. Начиная с 09:45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (. Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде)

15.7. провести инструктаж участников итогового сочинения, который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения, в том числе о случаях удаления с итогового сочинения, продолжительности написания итогового сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения, а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются; выдать участникам итогового сочинения бланки регистрации, бланки записи, черновики, орфографические словари, инструкции для участников итогового сочинения (изложения); провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени;

15.8. ознакомить участников итогового сочинения с темами итогового сочинения (содержательное комментирование тем итогового сочинения запрещено); после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к

заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения, указать номер темы итогового сочинения ;

15.8. дать указание участникам итогового сочинения записать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения;

15.9. проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения на корректность вписанного участником итогового сочинения кода вида работы, наименования вида работ, номера темы;

15.10 объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

15.11 За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения члены комиссии по проведению ИС сообщить участникам итогового сочинения о скором завершении написания итогового сочинения и о необходимости перенести написанные сочинения из черновики в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

15.12 По истечении установленного времени завершения итогового сочинения члены комиссии объявить об окончании выполнения итогового сочинения

15.13 собрать у участников итогового сочинения бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики.

15.14. ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной. В бланках регистрации участников итогового сочинения необходимо заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

15.15 Заполнить соответствующие отчетные формы.

15.16. Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) передать руководителю.

16. Организаторам в коридоре обеспечить порядок и тишину во время проведения ИС

17. Внести изменения в режим работы ОО в день проведения итогового сочинения.

Перенести занятия

для учащихся 1-4 классов 06.12.2023 во вторую смену с 14.30.

для учащихся 11 класса с 06.12.2023 на 09.12.2023 (суб.) Занятия 09.12.2023 провести по расписанию среды.

18. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор СОШ №79

Гогорян Л.С

