

Российская Федерация
Муниципальное образование Павловский район
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 10
имени Алексея Алексеевича Забары
станции Павловской

ПРИКАЗ

«21» ноября 2023 г.

№146

**О проведении итогового сочинения
06 декабря 2023 года**

В соответствии с приказом управления образованием администрации муниципального образования Павловский район от 17.11.2023 года №1067 "О проведении итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Павловский район в 2023 - 2024 учебном году", в целях соблюдения информационной безопасности при проведении итогового сочинения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести 06 декабря 2023 года для обучающихся 11-х классов итоговое сочинение, как условие допуска к государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования (приложение 1).
2. Назначить ответственным лицом за подготовку и проведение итогового сочинения заместителя директора по учебной работе Бардик Юлию Владимировну.
3. Назначить техническим специалистом, оказывающим информационно-техническую помощь, в том числе по организации печати и копированию бланков итогового сочинения, учителя информатики Касатонова Владимира Вячеславовича, директора школы Есипенко Татьяну Николаевну.
4. Утвердить состав комиссии по проведению итогового сочинения:

Бардик Юлия Владимировна - руководитель комиссии по проведению итогового сочинения, заместитель директора по учебной работе;

Пархоменко Ирина Сергеевна - организатор, обеспечивающий соблюдение процедуры проведения итогового сочинения в аудитории, учитель технологии;

Артеменко Марина Борисовна - организатор, обеспечивающий соблюдение процедуры проведения итогового сочинения в аудитории, логопед;

Кадырова Елена Олеговна – организатор, обеспечивающий соблюдение процедуры проведения итогового сочинения в аудитории, педагог – психолог;

Вакуленко Инна Сергеевна – организатор, обеспечивающий соблюдение процедуры проведения итогового сочинения вне аудитории, педагог – психолог;

Бутко Алена Романовна - организатор, обеспечивающий соблюдение процедуры проведения итогового сочинения вне аудитории, старшая вожа- тая;

Кулиш Наталья Николаевна - организатор, обеспечивающий соблюде- ние процедуры проведения итогового сочинения вне аудитории, библиоте- карь.

5. Всем участникам проведения итогового сочинения запрещается иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и ви- деоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, пользоваться текстами литературного ма- териала, выносить из аудитории темы сочинений, фотографировать матери- алы итогового сочинения.

6. Заместителю директора по учебной работе Бардик Юлии Владимировне:

6.1. провести информационно-разъяснительную работу с обучающимися 11-х классов и их родителями (законными представителями) под роспись, через личные беседы, родительские и классные собрания, оформление стендов, ра- боту сайта в срок до 21 ноября 2023 года;

6.2. взять под контроль присутствие на обучении экспертов по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) 01 декабря 2023 года 14.00 ча- сов и обеспечить их инструктивными материалами на бумажной основе (приложение 3);

6.3. провести инструктаж (под роспись) о персональной ответственности по обеспечению информационной безопасности с лицами, привлекаемыми к ра- боте по проведению итогового сочинения не позднее 06 декабря 2023 года (приложение 2);

6.4. дать указание техническому специалисту распечатать бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения не позд- нее, чем за день до проведения итогового сочинения;

6.5. взять под контроль процесс печати бланков итогового сочинения и от- четных форм для проведения итогового сочинения;

6.6. принять от технического специалиста бланки итогового сочинения и от- четные формы для проведения итогового сочинения;

6.7. организовать ответственное хранение, исключаящее доступ посторон- них лиц, бланков сочинения, отчетных форм для проведения итогового сочи- нения в сейфе, находящимся в административном корпусе;

6.8. провести с обучающимися 11-х классов и участниками, задействованны- ми в проведении итогового сочинения, инструктаж о порядке проведения итогового сочинения, уделив внимание п. 6 Порядка проведения итогового сочинения (изложения), утвержденным приказом МОН и МП КК от 09 нояб- ря 2021 года № 3380;

6.9. определить аудитории для проведения итогового сочинения с учетом информационной безопасности доставки бланков итогового сочинения, до- ступа в санитарные комнаты, медицинский кабинет, кабинет для получения тем итогового сочинения.

- 6.10. проверить готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения;
- 6.11. организовать медицинское сопровождение на период проведения итогового сочинения медицинского работника Тищенко Дианы Владимировны;
- 6.12. Обеспечить присутствие общественного наблюдателя во время проведения итогового сочинения;
- 6.13. провести инструктаж с организаторами и техническим специалистом об их обязанностях, знакомить организаторов и с их распределением по аудиториям;
- 6.14. распределить членов комиссии по проведению по рабочим местам;
- 6.15. распределить участников по аудиториям в произвольном порядке;
- 6.16. организовать допуск участников на итоговое сочинение и их распределение по аудиториям и рабочим местам;
- 6.17. организовать в 9.45 часов выдачу организаторам в аудитории комплексов тем итогового сочинения, бланков и форм;
- 6.18. обеспечить четкое исполнение организаторами и техническим специалистом возложенных на них обязанностей;
- 6.19. осуществлять контроль над проведением итогового сочинения и оперативно ликвидировать возникшие затруднения;
- 6.20. обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения;
- 6.21. оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения;
- 6.22. организовать сбор бланков итогового сочинения из аудиторий;
- 6.23. организовать копирование бланков итогового сочинения;
- 6.24. передать оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей итогового сочинения заместителю начальника управления образованием администрации муниципального образования Павловский район Ворониной Ольге Александровне 06 декабря 2023 года.
- 6.25. результаты итогового сочинения разместить на информационном стенде для ознакомления обучающихся после получения их из экспертной комиссии.
7. Создать условия в соответствии с установленными требованиями, руководствуясь методическими рекомендациями, утвержденными Рособрнадзором от 21.09.2023 года №04-303, Порядком проведения итогового сочинения (изложения) утвержденным приказом МОНиМП КК от 09 ноября 2021 года № 3380 не позднее 01 декабря 2023 года.
8. Осуществить тиражирование бланков для проведения итогового сочинения вместе с отчетными формами, используя программное обеспечение, полученное из РЦОИ, не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения.
9. Техническому специалисту Касатонову Владимиру Вячеславовичу, Есипенко Татьяне Николаевне:
 - 9.1. подготовить и провести проверку технических средств в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения;

- 9.2. организовать печать бланков и отчетных форм итогового сочинения в срок до 05 декабря 2023 года;
- 9.3. оказывать информационно - техническую помощь руководителю комиссии по проведению итогового сочинения;
- 9.4. получить комплекты тем итогового сочинения 06 декабря 2023 года в 9.45 часов,
- 9.5. произвести копирование регистрационных бланков и бланков записи для проверки итоговых сочинений
- 9.6. передать оригиналы бланков регистрации и бланки ответов участников, их копии руководителю комиссии по проведению итогового сочинения;
10. Членам комиссии – организаторам, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения вне аудиторий (Кулиш Н.Н., Бутко А.Р., Вакуленко И.С.) осуществлять контроль над передвижением и поведением лиц, находящихся в школе.
11. Членам комиссии – организаторам, обеспечивающим соблюдение процедуры проведения итогового сочинения в аудитории (Артеменко М.Б., Кадыровой Е.О., Пархоменко И.С.):
 - 11.1. прослушать инструктаж об их обязанностях, ознакомиться с их распределением по аудиториям;
 - 11.2. проверить готовность аудиторий к проведению итогового сочинения;
 - 11.3. оформить доску в соответствии с требованиями;
 - 11.4. получить в 9 часов 45 минут у руководителя комиссии по проведению итогового сочинения комплекты тем сочинения, бланки, формы, необходимые для проведения итогового сочинения;
 - 11.5. провести с участниками первую часть инструктажа до 10.00 о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе правилах оформления, продолжительности выполнения, времени и месте ознакомления с результатами;
 - 11.6. выдать участникам бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), черновики, орфографические словари, инструкции для участников;
 - 11.7. провести с участниками вторую часть инструктажа не ранее 10.00, в которой знакомят участников итогового сочинения с темами итогового сочинения;
 - 11.8. провести с участниками инструктаж по заполнению регистрационных полей бланков, указывают номер темы итогового сочинения;
 - 11.9. проверить правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения на корректность вписанного участником итогового сочинения;
 - 11.10. записать на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения;
 - 11.11. находясь в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения, следить за порядком в аудитории;

- 11.12. пригласить руководителя комиссии по проведению итогового сочинения для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;
- 11.13. выдать участникам дополнительные бланки записи и черновики при необходимости;
- 11.14. за тридцать и за пять минут до окончания выполнения итогового сочинения делать объявление участникам о скором его завершении и необходимости переноса ответов на задания из черновиков в бланки записи;
- 11.15. по истечении времени выполнения итогового сочинения объявить об его окончании;
- 11.16. принимать бланки итогового сочинения и черновики от каждого участника;
- 11.17. ставить прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными, а также выданных дополнительных бланках записи;
- 11.18. заполнять в бланках регистрации участников поле «Количество бланков» (вписать количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи, которое было использовано участником. Бланк регистрации не учитывается);
- 11.19. заполнить соответствующие отчетные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью);
- 11.20. передать бланки итогового сочинения, черновики и сопроводительные документы руководителю комиссии по проведению итогового сочинения Бардик Ю.В. в запечатанных возвратных конвертах.
12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Н. Есипенко

Приложение 1
к приказу от _____ № _____

Инструктаж
о порядке проведения итогового сочинения

№ п/п	ФИО учащихся	с пп. 6.11. – 6.17, п.33 Порядка проведения итогового сочинения ознакомлены
1	Баглай Егор Иванович	
2	Величкина Евгения Дмитриевна	
3	Вирченко Анастасия Геннадьевна	
4	Гразион Яна Владимировна	
5	Жидок Валерий Денисович	
6	Захарченко Владислав Русланович	
7	Звада Полина Станиславовна	
8	Кваша Алина Александровна	
9	Киценко Елизавета Александровна	
10	Костюк Марина Игоревна	
11	Курилова Дарья Вадимовна	
12	Мандрика Дарья Александровна	
13	Мошкова Екатерина Дмитриевна	
14	Панченко Антон Сергеевич	
15	Пидкова Елизавета Андреевна	
16	Савина Дарья Михайловна	
17	Стернев Дмитрий Васильевич	
18	Тимохин Сергей Сергеевич	
19	Шелуха Мария Ивановна	

Заместитель директора по учебной работе

Ю.В. Бардик

Приложение 2
к приказу от _____ № _____

Инструктаж
о персональной ответственности по обеспечению
информационной безопасности с лицами, привлекаемыми к работе
по проведению итогового сочинения

№ п/п	ФИО	Роспись
1.	Есипенко Татьяна Николаевна	
2.	Бардик Юлия Владимировна	
3.	Касатонов Владимир Вячеславович	
4.	Натальний Борис Вячеславович	
5.	Пархоменко Ирина Сергеевна	
6.	Артеменко Марина Борисовна	
7.	Бутко Алена Романовна	
8.	Кадырова Елена Олеговна	
9.	Кулиш Наталья Николаевна	
10.	Вакуленко Инна Сергеевна	

Заместитель директора по УР

Ю.В. Бардик

Приложение 3
к приказу от _____ № _____

Инструктаж
о персональной ответственности по обеспечению
информационной безопасности с лицами, привлекаемыми к работе
по проверке итогового сочинения

№ п/п	ФИО	Роспись
1.	Гамаль Анна Алексеевна	
2.	Погребная Елена Александровна	
3.	Мороз Наталья Алексеевна	

Заместитель директора по УР

Ю.В. Бардик