

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Советинская средняя
общеобразовательная школа
имени Героя Советского Союза И.И. Лободина**

ПРИКАЗ

18. 01. 2022 г.

№ 4

«Об организации и проведении итогового сочинения 02.02.2022 г.»

В соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях на территории Ростовской области, утвержденным приказом Минобрнауки Ростовской области от 15.10.2019 № 772, приказом Минобрнауки Ростовской области от 11.01.2022 № 5 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Ростовской области от 02.02.2022» письмом Рособнадзора от 26.10.2021 № 04-416, в целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях Неклиновского района, приказом Управления образования Неклиновского района от 12.01.2022г №8, в целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) в МБОУ Советинская СОШ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по организации проведения итогового сочинения в составе:
 - Ашихман Г.И., директор школы – председатель комиссии по организации и проведению итогового сочинения;
 - Челленюк Л.И., заместитель директора по УВР – ответственный за проведение итогового сочинения;
 - Копыт Ю.Ю., заместитель директора по информатизации – технический специалист;
 - Копыт Ю.Ю. - классный руководитель 11 класса.
2. Создать комиссию по проверке итогового сочинения в составе:
 - Кучеренко П.М. – председатель комиссии по проверке итогового сочинения, учитель русского языка и литературы;
 - Новикова Н.С. – член комиссии, учитель русского языка и литературы.
3. Членам комиссии:
 - 3.1. Обеспечить организацию, проведение и проверку итогового сочинения в соответствии с Порядком, изучить методические рекомендации по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения), организационный и технический регламент проведения итогового сочинения, методические рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения;
 - 3.2. Обеспечить информационную безопасность на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения) (отв. Ашихман Г.И.);
 - 3.3. Информировать обучающихся, их родителей о сроках и порядке проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте их ознакомления с результатами итогового сочинения, о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи (отв. Челленюк Л.И. – заместитель директора по УВР, Копыт Ю.Ю. – классный руководитель 11 класса);
 - 3.4. Осуществить проверку готовности школы к итоговому сочинению не позднее, чем за день до начала проведения итогового сочинения в установленном порядке (01.02.2022, отв. Ашихман Г.И.);
 - 3.5. Определить местом проведения итогового сочинения ауд.№1 (каб. № 3)
 - 3.6. Заместителю директора по УВР Челленюк Л.И., ответственной за проведение итогового сочинения:

- подготовить проект приказа о режиме работы учреждения в день проведения итогового сочинения с внесением изменений в текущее расписание занятий, определением компенсации потерь учебного времени;
- организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении в соответствии с их заявлениями;
- проконтролировать при подаче заявления получение согласия на обработку персональных данных;
- ознакомить под роспись выпускников и их родителей с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения;
- обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения, с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы.

-подготовить сопроводительные документы при проведении итогового сочинения;

3.7. Копыт Ю.Ю., техническому специалисту, обеспечить техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения):

-организовать видеонаблюдение в режиме off-line во время проведения итогового сочинения (изложения);

- распечатать комплекты бланков итогового сочинения в необходимом количестве только в одностороннем режиме не позднее, чем за день до проведения сочинения;

- обеспечить копирование бланков записей участников итогового сочинения по его завершении.

3.8. Подготовить орфографические словари в количестве 1 шт., проштампованные черновики (библиотекарь Микаилова Г.В., класный руководитель Копыт Ю.Ю.);

4. Определить местом хранения бланков регистрации и копий бланков записей участников итогового сочинения с соблюдением информационной безопасности – сейф в кабинете директора школы.

5. Доставку оригиналов бланков записей участников итогового сочинения обеспечить 02.02.2022 в РУО не позднее, чем в течение 2 часов после его завершения с оформлением акта приёмки – передачи материалов (отв. Ашихман Г.И.)

6. Председателю комиссии по проверке итогового сочинения Челленюк Л.И. внести результаты проверки итогового сочинения до 04.02.2022.

7. Директору школы Ашихман Г.И. обеспечить доставку оригиналов бланков регистрации участников итогового сочинения с внесенными результатами проверки не позднее 13.00 ч 09 февраля 2022 года с оформлением акта приемки-передачи материалов итогового сочинения.

8. Назначить организаторами в аудитории при проведении итогового сочинения Семинченко Н.В, учителя обществознания и истории; Микаилову Г.В. учителя начальных классов.

9. Назначить организатором вне аудитории Ханина Р.А.

10. Назначить дежурным на входе Луговую О.А.

11. Назначить дежурным администратором Челленюк Л.И.

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор школы _____

Ашихман Г.И.

Ознакомлены:

Копыт Ю. Ю.

Луговая О. А.

Новикова Н. С.

Ханин Р.А.

Кучеренко П. М.

Микаилова Г. В.

Семинченко Н. В.

Челленюк Л.И.

