УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ г. РЯЗАНИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШКОЛА № 37

ПРИКАЗ

№ 100-Д от 15.11.2022г

«О проведении итогового сочинения»

В соответствии с приказом Минпросвещения России №190, Рособрнадзора №1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом министерства образования и молодежной политики Рязанской области от 10.11.2022 № 1479 «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Рязанской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое сочинение 07.12.2022 в 10.00. продолжительностью 235 минут.
2. Для проведения итогового сочинения сформировать комиссию в составе:
   - председателя, в лице директора школы Деевой Е.И.;
   - членов, участвующих в организации проведения итогового сочинения:
   Менкеевой Л.А. – учителя английского языка; (каб. №9)
   Абрамовой И.А. – учителя-логопеда; (каб. №9)
   - медработника:
   Фетисовой В.И. – медсестры.
3. Для организации проверки итогового сочинения сформировать состав экспертной комиссии, включающий:
   - председателя – Красноперова Л.П.- учителя русского языка и литературы;
   - экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения: Новикову Л.М.- учителя русского языка и литературы, Мамедову А.С. - учителя русского языка и литературы;
4. Назначить ответственного, за получение и передачу материалов итогового сочинения в РЦОИ: Менкеева Л.А.- учителя английского языка.
5. Для проведения итогового сочинения назначить:
   - технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь: Князеву Е.Г.– учителя истории;
   - дежурного, участвующего в организации итогового сочинения вне учебных кабинетов: Чернечкову М.А.;
6. Организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении, при сборе заявлений на участие в итоговом сочинении проконтролировать сбор согласий на обработку персональных данных (отв. Лызлова Н.А.-зам. директора по УР, Дагаргулия А.Ш. –классный руководитель).
7. Определить изменения текущего расписания занятий учащихся школы в день проведения итогового сочинения (отв. Лызлова Н.А.-зам. директора по УР);
8. 7 декабря 2022 года:
   - для проведения итогового сочинения подготовить кабинет №9 (отв. Лызлова Н.А.-зам. директора по УР, Епишев С.В. зам. директора по АХР, Дагаргулия А.Ш. – классный руководитель),
   - провести проверку готовности школы к проведению итогового сочинения (отв. Деева Е.И. - директор);
   - организовать проверку работоспособности технических средств в кабинете

- организовать проверку работоспособности технических средств в кабинете директора школы (отв. Епишев С.В. – зам. директора по АХР);
- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями (отв. Мирина С.С. – библиотекарь);
- организовать участие обучающихся в ИС(И) (отв. Дагаргулия А.Ш. - классный руководитель);
- обеспечить дежурство сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка и медицинских работников (отв. Лызлова Н.А.-зам. директора по УР);
- ознакомить членов комиссии школы с инструктивными материалами (отв. Лызлова Н.А.-зам. директора по УР;
- подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (отв. Лызлова Н.А.-зам. директора по УР, Красноперова Л.П. – русского языка и литературы);
- разместить в кабинете директора школы все бланки итогового сочинения и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты

(отв. Деева Е.И. –директор).

9. В день проведения итогового сочинения:
- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (отв. Деева Е.И. –директор, Епишев С.В. – зам. директора по АХР);
- в 09.30. дать указание техническому специалисту получить темы сочинения (отв. Красноперова Л.П. – русского языка и литературы);
- в 09.45. выдать членам комиссии, ответственным за организацию проведения итогового сочинения бланки итогового сочинения, темы сочинения, распечатанные на каждого участника (отв. Князева Е.Г. – учитель истории);
- членам, участвующим в организации проведения итогового сочинения провести инструкцию (отв. Лызлова Н.А.-зам. директора по УР);

10. На этапе проведения итогового сочинения:
- обеспечить контроль проведения итогового сочинения (отв. Деева Е.И. – директор);
- в случае получения информации от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения, принять меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения, в том числе организовать проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения, принять решение об отстранении лиц, нарушивших установленный порядок проведения итогового сочинения, от работ, связанных с проведением итогового сочинения (отв. Деева Е.И. –директор);
- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принять решение о переносе проведения итогового сочинения в другое место проведения или на другой день. Оповестить всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (отв. Деева Е.И. –директор).

11. По окончании итогового сочинения:
- принять у членов комиссии бланки регистрации и бланки записи участников итогового сочинения и сопроводительные документы (отв. Деева Е.И.– директор);
- передать техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования (отв. Деева Е.И.– директор).

12. При проверке итогового сочинения:
- осуществить передачу копий бланков итоговых сочинений на проверку членам комиссии (экспертам) в сроки, установленные управлением образования и молодежной политики администрации города Рязани (отв. Деева Е.И. –директор);
- обеспечить проверку итоговых сочинений и их оценивание в соответствии с критериями (отв. Деева Е.И.– директор, Новикова Л.М.- учитель русского языка и литературы, Красноперова Л.П. - учитель русского языка и литературы, Мамедова А.С. -

учитель русского языка и литературы);

- организовать работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников (отв. Деева Е.И. –директор, Новикова Л.М.- учитель русского языка и литературы);
- проконтролировать передачу оригиналов бланков итогового сочинения участников в региональный центр обработки информации в сроки, установленные управлением образования и молодежной политики администрации города Рязани (отв. Деева Е.И. –директор, Менкеева Л.А.- учителя английского языка);
- ознакомить участников ИС(И) с результатами под подпись (отв. Лызлова Н.А.- зам. директора по УР);
- предоставить информационно-аналитическую справку с указанием возникших проблем и сложностей не позднее 6 дней со дня проведения ИС(И) в РЦОИ (отв. Красноперова Л.П. - учитель русского языка и литературы);
- обеспечить безопасное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (отв. Деева Е.И –директор).

13. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы Деева Е.И.

С приказом ознакомлены:
Лызлова Н.А.
Епишев С.В.
Новикова Л.М.
Мирина С.С.
Менкеева Л.А.
Красноперова Л.П.
Князева Е.Г.
Абрамова И.А.
Фетисова В.И.
Мамедова А.С.
Чернечкова М.А.
Дагаргулия А.Ш.