

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Краснодарский край
Муниципальное образование Староминский район
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 5
имени А.И.Майстренко

ПРИКАЗ

«20» ноября 2023 г.

№ 508

«Об организации работы членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), ответственных и технических специалистов в МБОУ СОШ №5 им. А.И. Майстренко муниципального образования Староминский район»

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2023-2024 учебном году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 сентября 2023 г. № 04-03), приказом управления образования администрации муниципального образования Староминский район от 20 ноября 2023 г. № 1008 «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях муниципального образования Староминский район в 2023-2024 учебном году», а также в целях обеспечения качественного проведения итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №5 им. А.И. Майстренко в 2023-2024 учебном году приказываю:

1. Руководителю комиссии по проведению итогового сочинения Говоровой Елене Владимировне:
 - 1.1. проверить готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения);
 - 1.2. провести инструктаж с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях;
 - 1.3. ознакомить организаторов с их распределением по помещениям;
 - 1.4. организовать выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения (тестов изложений), бланков, форм;
 - 1.5. организовать допуск участников на итоговое сочинение (изложение) и их распределение по аудиториями рабочим местам;

- 1.6. обеспечить четкое исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;
- 1.7. осуществлять контроль за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;
- 1.8. организовать питание участников детей-инвалидов, инвалидов при продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа;
- 1.9. обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);
- 1.10. оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения);
- 1.11. организовать сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий;
- 1.12. организовать копирование бланков итогового сочинения (изложения) и передать оригиналы и копии бланков итогового сочинения (изложения) ответственному за доставку в общий отдел управления образования;
- 1.13. доставить бланки итогового сочинения (изложения) и их копии в день проведения итогового сочинения (изложения) в место хранения материалов итогового сочинения (изложения), определенное управлением образования администрации муниципального образования Староминский район;
2. Организаторам вне аудитории, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательной организации, Коротяевой Людмиле Александровне и Слабун Татьяне Петровне, осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в общеобразовательной организации.
3. Организаторам, обеспечивающим соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории, Губа Алле Владимировне и Барсуковой Елене Александровне:
 - 3.1. проверить готовность аудиторий к проведению итогового сочинения;
 - 3.2. получить в помещении для руководителя комплекты тем сочинений, бланки и формы, необходимые для проведения сочинения в аудитории;
 - 3.3. провести с участниками аудитории инструктаж о правилах поведения в аудитории;
 - 3.4. записать на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения;
 - 3.5. следить за порядком в аудитории;
 - 3.6. выдавать участникам дополнительные бланки записи и черновики;
 - 3.7. за тридцать и за пять минут до окончания выполнения сочинения и изложения сделать объявление участникам о скором его завершении и о необходимости переноса ответов на задания из черновики в бланки записи;
 - 3.8. по истечении времени выполнения сочинения и изложения объявить о его окончании, принять бланки итогового сочинения и изложения и черновика от каждого участника, передать бланки итогового сочинения и изложения, черновики и сопроводительные документы руководителю комиссии Говоровой Елене Владимировне.
4. Техническому специалисту Савельеву Дмитрию Ивановичу:

- 4.1. получить комплекты тем итогового сочинения и изложения на федеральном информационном ресурсе или на сайте ГКУ КК ЦОКО;
- 4.2. провести копирование регистрационных бланков и бланков записей для проверки итоговых сочинений и изложений;
- 4.3. находиться в отведенном для него помещении, оборудованном телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для копирования, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем итогового сочинения и текстов изложения на специализированном портале;
- 4.4. при копировании и передаче бланков итогового сочинения (изложения) на хранение соблюдать информационную безопасность.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 5
имени А.И. Майстренко

Е.А. Косивченко

С приказом ознакомлены: _____ Говорова Е.В. _____
_____ Ушенко Н.Г. _____
_____ Савельев Д.И. _____
_____ Губа А.В. _____
_____ Слабун Т.П. _____
_____ Кортаева Л.А. _____
_____ Барсукова Е.А. _____