

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 9**

**ПРИКАЗ**

**от 18.11.2020г.**

**№ 152**

**пос. Нейво-Рудянка**

*О проведении итогового сочинения (изложения) в МАОУ СОШ № 9*

На основании приказа МКУ «Управления образования Кировградского городского округа» от 29.10.2020 № 113 «Об утверждении порядка проведения, порядка проверки итогового сочинения (изложения), местах, порядке и сроках хранения и уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) на территории Кировградского городского округа»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести итоговое сочинение (изложение) в МАОУ СОШ № 9 02 декабря 2020г. В 10<sup>00</sup>ч. по местному времени
2. Заместителю директора по УВР Коуровой Е.Ю. и классному руководителю 11 класса Суздальной Н.В. организовать прибытие участников итогового сочинения (изложения) в школу не позднее 9<sup>00</sup>ч. по местному времени.
3. Заместителю директора по УВР Коуровой Е.Ю. и технику ИКТ Колодкину А.Б. организовать пропускной режим участников итогового сочинения (изложения) в части использования металлодетектора и возможного использования подавителей подвижной связи.
4. Заведующей библиотекой Романовой С.И. не менее чем за сутки подготовить орфографические словари для организации проведения итогового сочинения (изложения).
5. Заместителю директора по УВР Коуровой Е.Ю. и классному руководителю 11 класса Суздальной Н.В. организовать информирование участников и их родителей под подпись о: месте и сроках проведения итогового сочинения (изложения), порядке проведения и основаниях для удаления обучающихся с итогового сочинения (изложения), ведения видеозаписи и порядка перепроверки; ознакомлению под подпись с памяткой по проведению итогового сочинения (изложения).
6. Инженеру по информационным технологиям Куимову А.В. и технику ИКТ Колодкину А.Б. организовать техническое сопровождение итогового сочинения (изложения) в части организации видеозаписи и прослушивания инструкций по запросу организаторов в аудитории.
7. Заместителю директора по УВР Коуровой Е.Ю.:
  1. Организовать подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с «Методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций» (Письмо Рособнадзора от 24.09.2020 № 05-86);
  2. Определить состав членов комиссии, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения):
    - Медведева В.И. – организатор в аудитории;

- Еина О.А. – организатор в аудитории;
  - Романова С.И. – организатор вне аудитории;
  - Кузнецова В.Г. – медицинский работник;
3. Определить состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения):
- Сальникова Н.Г. – эксперт по проверке итогового сочинения (изложения);
  - Граматчикова Н.Н. – заместитель директора по воспитательной работе;
  - Коурова Е.Ю. – заместитель директора по УВР.
4. Порядок распределения учащихся в кабинете – произвольный.
5. Организовать прохождение тренингов организаторов в аудитории на платформе <http://edu.gia66.ru/>, а так же обучение членов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).
8. Определить кабинет для проведения итогового сочинения (изложения) - № 316
9. Назначить инженера-электроника Плюхину С.Н. ответственным за технико-технологическое обеспечение итогового сочинения (изложения): тиражирование, сканирование, архивирование бланков, работа с сервером ИРО;
10. Определить следующие помещения:

№ 318	Заблаговременное тиражирование бланков ответов участников
№ 318	Тиражирование тем сочинения (объем тиражирования – один экземпляр на каждого участника)
№ 318	Тиражирование ведомостей
№ 317	Проведения инструктажа для организаторов в аудиториях
№ 318	Выдача индивидуальных комплектов
№ 318	Прием материалов сочинения от организаторов в аудиториях по завершению
№ 318	Копирование оригиналов бланков участников для проверки экспертами
№ 318	Перенесение результатов проверки с копий бланков в оригиналы бланков
№ 318	Сканирование оригиналов бланков, содержащих результаты проверки
№ 318	Загрузка архивов сканов на сервер ИРО
№ 318	Подготовка материалов сочинений для хранения в соответствии с делопроизводством в МАОУ СОШ №9
№ 318	Передача на хранение всех материалов

11. Определить место хранения оригиналов бланков сочинения – административный блок, сейф.
12. Ответственный за утилизацию черновиков в соответствии с делопроизводством МАОУ СОШ №9 назначить заместителя директора – Коурову Е.Ю.
13. Организовать проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения), приложение к письму Рособнадзора от 24.09.2020 № 05-86
14. Определить кабинет для работы экспертов (членов экзаменационной комиссией) - № 317
15. Назначить дежурным сотрудником для работы с экспертами (экзаменационной комиссией) Захарову С.В.

16. Назначить инженера-электроника Плюхину С.Н. ответственным за перенесение оценок экспертов в оригинал регистрационных бланков учащихся-участников.
17. Руководителю ШМО учителей гуманитарного цикла Суздаловой Н.В.:
  - Проанализировать результаты и определить срок представления анализа педагогическому коллективу и учащимся 11-го класса
  - Результаты проведенного анализа использовать для организации и проведения работы (в том числе индивидуальной) по устранению учебных дефицитов обучающихся, мероприятий по повышению квалификации педагогических работников
18. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор МАОУ СОШ № 9

Т.В. Бабушкина