

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

**ПРИКАЗ**

**от «29» октября 2021**

**№ 213**

**пос. Нейво-Рудянка**

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

В соответствии с п. 19 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512, с Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) Рособрнадзора от 26.10.2021г. № 04-416, а также в соответствии с письмом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21.10.2021 № 02-01-81/12044 «О графике внесения сведений об итоговом сочинении (изложении)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести итоговое сочинение (изложение) в МАОУ СОШ № 9 01 декабря 2021г., 02 февраля 2022г., 04 мая 2022г. В 10<sup>00</sup> ч. по местному времени.
2. Итоговое сочинение (изложение) считать, как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, согласно Методическим рекомендациям по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2021-2022 учебном году.
3. Назначить ответственным за проведение итогового сочинения (изложения) в МАОУ СОШ № 9 заместителя директора по УВР Коурову Елену Юрьевну. Коуровой Е.Ю. Организовать:
  - мероприятия по обеспечению и проведению итогового сочинения (изложения) в 2021-2022 учебном году в соответствии с нормативными документами и инструктивно-методическими документами, регламентирующими порядок проведения итогового сочинения (изложения);
  - обеспечить соблюдение конфиденциальности и информационной безопасности на всех этапах проведения итогового сочинения (изложения) в 2021-2022 учебном году;

- после проведения итогового сочинения (изложения) передать оригиналы бланков итогового сочинения в региональный центр обработки информации (ЦОИ и ОКО)
4. Заместителю директора по УВР Коуровой Е.Ю.
    - обеспечить готовность и безопасные условия к проведению итогового сочинения (изложения);
    - обеспечить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) инструктивными материалами;
    - обеспечить безопасное хранение копий не менее месяца момента проведения итогового сочинения (изложения);
  5. Классному руководителю 11 класса Захаровой Светлане Викторовне:
    - проинформировать выпускников и их родителей (законных представителей) о проведении итогового сочинения (изложения);
    - ознакомить их с памяткой по проведению итогового сочинения (изложения);
    - обеспечить наличие у участников итогового сочинения (изложения) черных гелиевых (капиллярных) ручек и документов, удостоверяющих личность;
    - организовать прибытие участников итогового сочинения (изложения) в школу не позднее 9<sup>00</sup> ч. по местному времени;
    - 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. 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.
  7. Заведующей библиотекой Романовой С.И. не менее чем за сутки подготовить орфографические словари для организации проведения итогового сочинения (изложения).
  8. 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.
    1. 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;

2. 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.

9. Порядок распределения обучающихся в кабинете – произвольный.

10. Организовать прохождение тренингов организаторов в аудитории на платформе <http://edu.gia66.ru/>, а так же обучение членов комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

11. Определить кабинет для проведения итогового сочинения (изложения) - № 316

12. Назначить инженера-электроника Плюхину С.Н. ответственным за технико-технологическое обеспечение итогового сочинения (изложения): тиражирование, сканирование, архивирование бланков, работа с сервером ИРО;

13. 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

14. Определить место хранения оригиналов бланков сочинения – административный блок, сейф.
15. Заместителя директора по УВР Коурову Елену Юрьевну назначить ответственным за утилизацию черновиков в соответствии с делопроизводством МАОУ СОШ № 9.
16. 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
17. Определить кабинет для работы экспертов (членов экзаменационной комиссией) - № 317
18. Назначить дежурным сотрудником для работы с экспертами (экзаменационной комиссией) Захарову С.В.
19. Назначить инженера-электроника Плюхину С.Н. ответственным за перенесение оценок экспертов в оригинал регистрационных бланков учащихся-участников.
20. 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
21. Контроль исполнения приказа оставляю за собой

Директор МАОУ СОШ № 9



Т.В. Бабушкина