

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВО-ЛАКЕДЕМОНОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ПРИКАЗ

08.11.2021 г.

№ 328

«Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) 01.12.2021 г.».

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512, письмом Росособнадзора от 26.10.2021 № 04-416, в целях своевременной и качественной подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях на территории Ростовской области

Приказом Управления образования администрации Неклиновского района № 579 от 27.10.2021 года «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) 01.12.2021 г.»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать 01.12.2021 г. с 10.00 участие выпускников 11 класса МБОУ Ново-Лакедемоновская СОШ в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с Порядком, методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения, рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения).
2. Заместителю директора по УВР Меняйловой И.П.
 - 2.1 Исполнять обязанности руководителя ППЭ на период проведения итогового сочинения.
 - 2.2 Информировать обучающихся и их родителей о сроках и Порядке проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте их ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения).
 - 2.3 Обеспечить информационную безопасность на всех этапах проведения итогового сочинения.
 - 2.4 Проверить 30.11.2021 г. готовность образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения).
 - 2.5 Подготовить сопроводительные документы к проведению итогового сочинения (изложения).
 - 2.6 Доставить оригиналы бланков записи в Управление образования не позднее 2 часов после завершения итогового сочинения (изложения) с учетом копирования бланков с оформлением акта приемки-передачи 01.12.2021 г.
 - 2.7 Доставить в Управление образования оригиналы бланков регистрации с внесенными результатами не позднее 15.00 03.12.2021 г.
 - 2.8 Определить местом хранения бланков регистрации и их копий, копий бланков записей участников итогового сочинения (изложения) сейф в кабинете директора ОО

- 2.9 Провести 29.11.2021 г. инструктаж для организаторов в аудитории и организаторов вне аудитории.
3. Назначить организаторами в аудитории №1 Чеботареву Н.Н, Грецову Л.В.
4. Назначить организаторам вне аудитории Минасову А.М
5. Назначить техническим специалистом Гусева Д.В.
- 5.1. Техническому специалисту в своей работе строго руководствоваться положениями технического регламента проведения итогового сочинения.
- 5.2. Обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) в необходимом количестве в одностороннем режиме не позднее, чем за день до проведения сочинения (изложения).
- 5.3. Обеспечить ведения во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи.
6. Педагогу-библиотекарю обеспечить наличие орфографических и толкового словаря.
7. Назначить комиссию по проверке (эксперты) сочинений в следующем составе: председатель комиссии по проверке – Габибова О.В. члены комиссии - Капелька С.В, Николаева С.А. Начало работы комиссии в 14.30. 01.12.2021 г.
8. Габибовой О.В. внести в бланки регистрации участников итогового сочинения результаты проверки до 12.00 03.12.2021 г.
9. Организаторам в аудитории, организаторам вне аудитории, техническому специалисту, членам комиссии по проверке работ строго руководствоваться в своей работе Методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования.
10. Хранить бланки регистрации и копий бланков записей в сейфе в кабинете директора ОО.
11. Хранить копии бланков записей итогового сочинения в кабинете зам. директора по УВР (1 месяц) до 01.01.2022 года, по истечению срока, копии бланков записей итогового сочинения, подлежат уничтожению
12. Хранить файл видеозаписи итогового сочинения в сейфе в кабинете директора ОО (1год) по истечению срока, копии файла видеозаписи итогового сочинения, подлежат уничтожению.
13. Заместителю директора по УВР Меняйловой И.П. внести изменения в расписание уроков с целью компенсации потерь учебного времени:
14. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы:

Максименко В.С.