

**Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №13»**

**ПРИКАЗ**

11.11.2020 г.

№259

**О проведении итогового сочинения (изложения) в МКОУ «Средняя общеобразовательная школа № 13» в 2020-2021 учебном году**

В соответствии с Приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 №190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», Письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24.09.2020 № 05-86 «О методических рекомендациях по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования», Приказом Департамента образования и науки от 16.10.2020 № 955 «Об организации проведения итогового сочинения (изложения) в 2020-2021 учебном году», Приказом Отдела образования Администрации города Шадринска от 28.10.2020 № 252 «О проведении итогового сочинения (изложения) в 2020-2021 учебном году», руководствуясь Положением «Об Отделе образования Администрации города Шадринска», утвержденным решением Шадринской городской Думы от 26.12.2017 г. № 288,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести итоговое сочинение (изложение) 02 декабря 2020 года. Начало в 10.00 местного времени.

2. Назначить ответственным за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) Карманову Т.В., заместителя директора по УВР.

3. Кармановой Т.В. обеспечить организацию и проведение итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в соответствии с вышеуказанными нормативными правовыми документами.

4. Кармановой Т.В., заместителю директора по УВР:

- провести родительские и ученические собрания по информированию о порядке проведения итогового сочинения по русскому языку;
- ознакомить с нормативными документами всех участников сочинения (изложения);
- провести обучение учителей - организаторов и учителей - экспертов (факт обучения документально подтвердить);
- провести инструктаж членов комиссии о порядке проведения итогового сочинения, о критериях оценивания;
- выдать под роспись инструкции для членов комиссии (один у руководителя, второй – у члена комиссии);
- обеспечить контроль формирования РИС и передачи данных в РЦОИ;
- провести совещание о готовности к проведению итогового сочинения;
- провести проверку готовности к итоговому сочинению согласно инструкции;
- провести проверку готовности учебных кабинетов;
- обеспечить своевременную выдачу бланков;
- указать техническому специалисту о получении тем;
- обеспечить контроль за соблюдением порядка;
- провести инструктаж учителей назначенных организаторами;
- обеспечить контроль, за работой экспертной группы;
- подготовить необходимую документацию и черновики для организаторов в аудиториях;

- организовать прием и обработку материалов;
- обеспечить своевременную выдачу работ руководителю экспертной группы и сбор проверенных работ в установленные сроки (3-4 декабря 2020г.);
- ознакомить с результатами итогового сочинения под роспись;
- провести предварительный анализ работ с оценкой «незачет» за всю работу и «незачет» по критерию «Грамотность»;
- организовать прием заявлений на повторную сдачу итогового сочинения в феврале (в случае необходимости) (до 15 января 2021г);
- организовать прием заявлений на повторную сдачу итогового сочинения в мае (в случае необходимости) (до 15 апреля 2021г)

5. Создать конфликтную комиссию:

- председатель конфликтной комиссии – Ерошкина Н.В., заместитель директора по УВР;
- члены конфликтной комиссии:
- Будалина О.М., заместитель директора по УВР
- Мизеева Ю.В., председатель профсоюзной организации;

6. Назначить организаторами в аудитории для проведения сочинения:

- Михайлову О.П., учителя технологии
- Спицына В.В. , психолога школы

7. Назначить дежурными вне аудитории следующих учителей:

- Новикову М.В., учителя английского языка;
- Старикова А.П., учителя обществознания.

8. Шахматовой О.В., медицинскому работнику находиться в школе весь период проведения сочинения.

9. Назначить техническим специалистом Бородина А.И., которому выделить рабочее место, оборудованное телефоном, принтером, ксероксом, персональным компьютером и вменить в обязанности:

- полученные темы сочинения передать председателю комиссии;
- обеспечить ксерокопирование работ учащихся для их последующей проверки;
- оказывать техническую помощь председателю комиссии и членам комиссии.

10. Карасёвой О.А., учителю русского языка и литературы,

- обеспечить учащихся 11 класса необходимыми для написания сочинения орфографическими словарями;

- принять меры для ликвидации выявленных «слабых мест» (в случае необходимости).

11. Кутявиной И.А., классному руководителю 11 класса,

- обеспечить сбор учащихся 02 декабря в холле на 1 этаже школы в 09:00, проверить явку и выяснить причины отсутствия учащихся на день написания сочинения;
- предупредить учащихся 11 класса о запрете пользования мобильными средствами связи во избежание нарушений при проведении итогового сочинения
- проверить наличие у учащихся черных гелевых ручек;
- обеспечить своевременный вход учащихся в аудиторию для написания сочинения;
- ознакомить с результатами итогового сочинения через три дня после написания.

12. Во время проведения консультаций, экзаменов и итоговой аттестации

- Составить график прихода на экзамен обучающихся и персонала в целях максимального разобщения обучающихся при проведении утренней термометрии.

- Исключить скопление детей в зоне рекреации.

- В местах проведения экзаменов обеспечить социальную дистанцию между обучающимися не менее 1,5 метров, зигзагообразную рассадку за партами (по 1 человеку).

12. Контроль за исполнением приказа возложить на Карманову Т.В., заместителя директора по УВР.

Директор школы

С приказом ознакомлены



В.А. Сатанина

Т.В. Карманова  
Н.В.Ерошкина  
А.И. Бородин  
О.М. Будалина  
О.П. Михайлова  
О.В. Шахматова

О.А. Карасёва  
Ю.В. Мизеева  
М.В. Новикова  
А.П.Стариков  
В.В.Спицын