

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Прелестненская средняя общеобразовательная школа  
Прохоровского района Белгородской области**

**Приказ**

**«30» ноября 2021 года**

**№ 237**

**О создании комиссии и проведении  
итогового сочинения для обучающихся  
XI класса в 2021/2022 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения, Рособрнадзора от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», с Порядком организации и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Белгородской области, утвержденного приказом Департамента образования от 16.11.2021г. №3348, в целях проведения итогового сочинения как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести итоговое сочинение в 11 классе в МБОУ «Прелестненская СОШ» 1 декабря 2021 года.
2. Утвердить календарный план подготовки и проведения итогового сочинения в 2021/2022 учебном году (Приложение 1).
3. Бузанаковой Г. В., заместителю директора, обеспечить организованное проведение итогового сочинения для обучающихся XI класса в соответствии с Порядком организации и проведения итогового сочинения на территории Белгородской области, утвержденного приказом Департамента образования от 16.11.2021г. №3348.
4. Утвердить предметную комиссию в следующем составе:  
Бузанакова Г. В. – заместитель директора – руководитель места проведения итогового сочинения;  
Руденко Л. А. – член комиссии по проведению итогового сочинения в аудитории;  
Корнеева М. А. – член комиссии по проведению итогового сочинения в аудитории;  
Апанасова Т. Э. – член комиссии по проведению итогового сочинения вне аудитории;  
Захарко В. А. – член комиссии по проведению итогового сочинения вне аудитории;  
Глазунова Е. П. – технический специалист
5. Комиссии провести итоговое сочинение согласно порядку проведения итогового сочинения:

5.1. Корнеевой М.А., члену комиссии в учебном кабинете, контролировать вход участников (предъявление паспорта) итогового сочинения с 9.00 часов по местному времени.

5.2. Если участник итогового сочинения (изложения) опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения (изложения), при этом время окончания написания итогового сочинения (изложения) не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения).

5.3. Глазуновой Е. П., техническому специалисту:

- получить комплекты тем итогового сочинения за 15 минут до проведения итогового сочинения по местному времени, которые размещаются на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) [ege.edu.ru](http://ege.edu.ru) ([topic.ege.edu.ru](http://topic.ege.edu.ru)), ссылка на данный ресурс также размещается на официальном сайте ФГБУ «ФЦТ» ([rustest.ru](http://rustest.ru)).

- размножить их в необходимом количестве и передать их Бузанаковой Г. В.-руководителю места проведения итогового сочинения.

5.4. Корнеевой М.А., члену комиссии в учебном кабинете по проведению итогового сочинения:

5.4.1. провести 1 часть инструктажа до 10.00 по местному времени-информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются.;

5.4.2. выдать участникам итогового сочинения бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки (при необходимости) для написания итогового сочинения, черновики, орфографические словари, инструкции для участников итогового сочинения.

5.5. Бузанаковой Г. В., руководителю места проведения итогового сочинения, в 9.45 по местному времени принести в кабинет и передать члену комиссии темы сочинений. Темы сочинений распечатать на каждого ученика.

5.6. Корнеевой М.А., члену комиссии в учебном кабинете по проведению итогового сочинения:

5.6.1. провести 2 часть инструктажа не ранее 10.00 по местному времени;

5.6.2. проинформировать участников с темами итогового сочинения;

5.6.3. заполнить с участниками итогового сочинения регистрационные поля бланков, указать номер темы итогового сочинения; В бланке записи участники итогового сочинения (изложения) переписывают название выбранной ими темы сочинения (текста для итогового изложения).

5.6.4. проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения регистрационных полей бланков, в том числе бланки регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения, на корректность вписанного участником итогового сочинения коды работы.

5.6.5. после проведения 2 части инструктажа объявить продолжительность и время окончания написания итогового сочинения и зафиксировать их на доске, после чего участник итогового сочинения приступают к написанию итогового сочинения;

5.6.6. выдать дополнительные бланки записи в случае нехватки места в бланке записи для написания итогового сочинения. По мере необходимости участникам итогового сочинения выдать черновики.

5.6.7. проверить у участников итогового сочинения в наличии:

- ручки,
- документа, удостоверяющего личность,
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь для участников итогового сочинения;
- инструкции для участника итогового сочинения;
- черновики (2 листа на одного участника);

5.6.8. предупредить о запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари;

5.6.9. предупредить об удалении членом комиссии с итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения), нарушивших установленные требования,

5.6.10. по проведению итогового сочинения (изложения) сообщить участникам итогового сочинения за 30 минут и 5 минут до окончания итогового сочинения о скором завершении написания итогового и о необходимости перенести написанные сочинения из черновиков в бланки записи;

5.6.11. в случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения).

5.6.12. по истечении времени написания итогового сочинения объявить об окончании написания итогового сочинения и собрать у участников итогового сочинения бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики.

5.6.13. проверить бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) каждого участника итогового сочинения на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), а затем поставить «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи;

5.6.14. в бланках регистрации участников итогового сочинения заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписать то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником;

5.6.15. заполнить соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму «Ведомость проведения итогового сочинения в учебном кабинете, и подтверждает их личной подписью;

5.6.16. собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения передать Бузанаковой Г. В., руководителю места проведения итогового сочинения.

5.7. Бузанакова Г. В., руководитель места проведения итогового сочинения, передает бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи) Глазуновой Е. П., техническому специалисту, для копирования.

5.8. Глазунова Е. П., технический специалист:

5.8.1. проводит копирование бланков регистрации, бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения.

5.8.2. передает оригиналы и копии бланков регистрации, бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения Бузанаковой Г. В., руководителю места проведения итогового сочинения.

6. Бузанакова Г. В., руководитель места проведения итогового сочинения, передаёт документы итогового сочинения главному специалисту управления образования администрации Прохоровского района О. Н. Светличному.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Прелестненская СОШ»:



**В.Ю. Бузанаков**