РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Усть-Джегуты»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **ПРИКАЗ**

 25.11.2021г. №198

г. Усть-Джегута

|  |
| --- |
| **О проведении итогового сочинения (изложения) в 2021- 2022 учебном году** |

На основании приказа Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики от 20.10.2021г. № 883 «Об определении сроков и мест регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения) в Карачаево-Черкесской Республике в 2021-2022 учебном году», Приказа Управления образования Усть-Джегутинского муниципального района«Об определении сроков и мест регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения) в Усть-Джегутинском муниципальном районе в 2021-2022 учебном году» от 25.10.2021г. №102 и в целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в МБОУ «СОШ №5 г.Усть-Джегуты» в 2021-2022 учебном году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся 11 класса МБОУ «СОШ № 5 г. Усть-Джегуты» 01 декабря 2021 года.

2. Назначить ответственным лицом за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) в МБОУ «СОШ № 5 г. Усть-Джегуты» Бондаренко Ольгу Михайловну, заместителя директора по УР.

3. Бондаренко Ольге Михайловне, заместителю директора по УР:

3.1. Организовать информирование учащихся 11 класса и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения) путем проведения собраний для учащихся и их родителей, размещением информации об условиях написания итогового сочинения (изложения) на официальном сайте школы.

3.2. Организовать проведение регистрации учащихся для участия в итоговом сочинении (изложении).

3.3. Обеспечить готовность и безопасные условия проведения итогового сочинения (изложения).

3.4. Создать комиссию по проведению итогового сочинения (изложения) в школе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п  | ФИО | Роль в ППЭ | Аудитория |
| 1 | Бондаренко Ольга Михайловна | Ответственный за проведение итогового сочинения (изложения) | штаб |
| 2 | Эскиндарова Лаура Ханафиевна | Технический специалист | штаб  |
| 3 | Айбазова Асият Васильевна | Технический специалист | штаб |
| 4 | Тамбиева Зимфира Юсуфовна | Организатор в аудитории | 0001 |
| 5 | Алиева Эльмира Харламовна | Организатор в аудитории | 0001 |
| 6 | Чомаев Ансар Якубович | Организатор вне аудитории | коридор |
| 7 | Салпагарова Фатима Мурадиновна | Организатор вне аудитории | коридор |
| 8 | Семенова Асият Солтановна | Организатор вне аудитории | коридор |
| 9 | Айбазов Тохтар Умарович | Организатор вне аудитории | коридор |
| 10 | Чотчаева Тамина Муссабиевна | Ответственный за подготовку аудитории | 0001 |
| 11 | Борлакова Зульфия Сагитовна  | Медицинский работник | мед.пункт |

3.5. Обеспечить техническую поддержку итогового сочинения (изложения) в соответствии с установленными требованиями.

3.6. Своевременно получить перечень тем сочинений (текстов изложений), а также регистрационных бланков и бланков ответов участников.

3.7. Обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в школе 01.12.2021г. в соответствии с утвержденными рекомендациями.

3.8. Обеспечить членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) инструктивно-методическими материалами.

3.9. Принять от организаторов в аудитории пакеты с бланками регистрации и бланками записи итогового сочинения (изложения), черновики, неиспользованные материалы.

3.10. Передать техническому специалисту для копирования пакеты с бланками регистрации и бланками записи итогового сочинения (изложения).

3.11. Доставить оригиналы и копии бланков записи и регистрационных бланков итогового сочинения (изложения) в Управление образования для дальнейшей передачи в РЦОИ на обработку в день проведения.

3.12. Обеспечить безопасное хранение копий не менее одного месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения).

4. Назначить техническим специалистом Айбазову Асият Васильевну, учителя информатики:

4.1. Айбазовой А.В., техническому специалисту, обеспечить информационно-технологическую помощь в организации и проведении итогового сочинения (изложения).

4.2. Осуществить копирование бланков итогового сочинения (изложения), организовать проверку работоспособности технических средств.

5. Классному руководителю Чотчаевой Тамине Муссабиевне:

5.1. Руководить организованным входом участников итогового сочинения (изложения) 01.12.2021г.

5.2. Обеспечить полную явку участников итогового сочинения (изложения) в 09ч. 00мин.

5.3. Обеспечить наличие у участников итогового сочинения (изложения) черных гелиевых ручек, документов, удостоверяющих личность.

6. Педагогу-библиотекарю, Семеновой Зухре Магомедовне обеспечить участников итогового сочинения (изложения) орфографическими словарями.

7. Организаторам в аудитории:

7.1. Обеспечить рассадку обучающихся за рабочие столы в аудитории по одному обучающемуся за столом.

7.2. Принять у ответственного за проведение итогового сочинения (изложения) темы сочинения (тексты изложения) и бланки итогового сочинения (изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (текст изложения выдается члену комиссии для прочтения участникам).

 7.3. Провести до начала итогового сочинения (изложения) инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения (изложения), продолжительности проведения итогового сочинения (изложения), а также о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения); о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

 7.4. Выдать обучающимся бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для выполнения итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари.

 7.5. Объявить начало проведения итогового сочинения (изложения) и время его окончания, зафиксировать его на доске, после чего обучающиеся приступают к написанию итогового сочинения (изложения). Во время проведения итогового сочинения (изложения) участники имеют право выходить из учебного кабинета и перемещаться по лицею в сопровождении одного из дежурных вне аудитории.

7.6. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) сообщить обучающимся о скором завершении итогового сочинения (изложения). Обучающиеся, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки и покидают школу, не дожидаясь завершения окончания итогового сочинения (изложения).

 7.7. При сдаче участником выполненной работы организатор в присутствии участника контролирует последовательность нумерации бланков записи и дополнительных бланков записи (поле «Лист №») и в случае необходимости прямо в бланках правит нумерацию. Организатор в присутствии участника заносит в поле «Количество бланков» регистрационного бланка число выданных участнику (подлежащих проверке) бланков записи, включающее число использованных (подлежащих проверке) дополнительных бланков записи.

7.8. По завершению экзамена в аудитории организатор передаёт председателю комиссии по проведению черновики, неиспользованные материалы, испорченные материалы и пакеты с бланками регистрации и бланками записи участников.

8. Члену экспертной комиссии Темрезовой Фатиме Ханапиевне, участвующей в проверке итогового сочинения (изложения), обеспечить проверку работ учащихся в Управлении образования.

9. Назначить Бондаренко Ольге Михайловне ответственной за получение и хранение бланков итогового сочинения (изложения) в Управлении образования до момента начала итогового сочинения (изложения).

10. При организации и проведении итогового сочинения (изложения) всем задействованным лицам руководствоваться Порядком проведения итогового сочинения (изложения), а также методическими рекомендациями, рекомендованными Рособрнадзором к использованию при организации проведении итогового сочинения (изложения) в 2021-2022 учебном году.

11.Обеспечить дежурство медицинского работника в день проведения итогового сочинения (изложения) с 9-00 до 15-30.

12. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

**Директор Х.Ш.Узденова**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| С приказом ознакомленыи согласны: | Подпись |    Фамилия И.О. | Дата |
|  |  | Бондаренко О.М. |  |
|  |  | Эскиндарова Л.Х. |  |
|  |  | Айбазова А.В. |  |
|  |  | Тамбиева З.Ю. |  |
|  |  | Алиева Э.Х. |  |
|  |  | Салпагарова Ф.М. |  |
|  |  | Чомаев А.Я. |  |
|  |  | Семенова З.М. |  |
|  |  | Айбазов Т.У. |  |
|  10)  |  | Семенова А.С. |  |
|  11) |  | Темрезова Ф.Х. |  |
|  12) |  | Чотчаева Т.М. |  |