

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**Хасавюртовский район**

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Октябрьская средняя общеобразовательная школа»**

**368033, с .Октябрьское ул. Центральная №1 тел. 89285256143 oktyabrskayasosh@bk.ru**

**ПРИКАЗ№63**

От «11» ноября 2020 г.

**Об организации и проведении итогового сочинения (изложения)**

**в 2020-2021 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, 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 г. № 190/1512, в соответствии с приказом Минпросвещения РФ и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24.11.2020г.№ 665/1156 «Об особенностях проведения ГИА по ОП СОО в 2020/2021уч.г.в части проведения итогового сочинения (изложения)», приказа Минобрнауки РД от 28.10.2020г. № 2205-05/20 «Об утверждении Порядка организации и проведения итогового сочинения(ИС)изложения в 2020г.в ОО на территории РД» , приказа УО МО «Хасавюртовский район» «33 от 11.11.2020г. «О проведении ИС(изложения) в 2020-2021 уч.г. в ОО » и с целью организованного проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в МБОУ «Октябрьская СОШ »,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Организовать и обеспечить проведение в школе итогового сочинения (изложения) 02 декабря 2020 года с 10.00 часов в соответствии с требованиями Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в 2020-2021 учебном году на территории РД. Продолжительность итогового сочинения – 3часа 55 минут (235 минут).

2.Утвердить :

2.1.Порядок организации и проведения ИС;

2.2.Инструкции для лиц ,привлечённых к подготовке и проведению ИС ;

3. Сформировать составы комиссий:

А) комиссия по проведению итогового сочинения (изложения) в составе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **№ аудитории** | **Должность по месту работы** | **Должность в комиссии при проведении итогового сочинения (изложения)** |
| 1 | Магомедова Патимат Даитбеговна | 11 | Учитель русского языка и литературы | Организатор проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории |
| 2 | Саитбегов Абдурахман Магомедович | Вне аудитории | Учитель ОБЖ | Ответственный за соблюдение порядка вне аудитории |
| 3 | Алдамова Аминат Алдамовна | штаб | Учитель информатики | Технический специалист |
| 4 | Шахруева Патимат Магомедовна |  | Зам. директора по УВР | Ответственный за получение бланков итогового сочинения (изложения) |
| 5 | Нурулаев Магомед Юсупович |  | Директор | Председатель комиссии |

Б) комиссия по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) в составе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **ФИО** | **Место работы** | **Должность по месту работы** | **Имеет ли опыт проверки итогового сочинения (изложения)** |
| 1 | Магомедова Халижа Искандеровна | МБОУ «Октябрьская СОШ» | Учитель русского языка и литературы | Имеет |
| 2 | Магомедова Патимат Алиасхабовна | МБОУ «Октябрьская СОШ» | Учитель русского языка и литературы | Имеет |
|  |  |  |  |  |

4.Назначить Гайирбегова П.Н.- зам.дир.по УВР ответственным за организацию и проведение ИС в МБОУ Октябрьская СОШ.

4.1.Гайирбегова П.Н. организовать ознакомление под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

4.2.Гайирбегова П.Н.организовать проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Методических рекомендаций и порядком проведения итогового сочинения (изложения);

4.3.Гаирбегова П.Н. предоставить сведения для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающих, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

Обеспечить своевременную подачу обучающимися заявлений для участия в итоговом сочинении (изложении) (не позднее чем за две недели) и согласий на обработку персональных данных.

Обеспечить организацию регистрации на участие в итоговом сочинении (изложении) до 16.11.2020 года на основании заявлений обучающихся.

4.4.Гайирбеговой П.Н. проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о месте и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

5.Саитбегов А.М. – назначить ответственным за получение бланков для ИС и за передачу материалов ИС в УО на следующий день .

6. Алдамовой А.А. назначить техническим специалистом . Техническому специалисту, обеспечить техническую поддержку проведения и проверки итогового сочинения (изложения), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения): организация получения тем итогового сочинения, печать тем итогового сочинения в кабинете № 7 школы, копирование бланков итогового сочинения (изложения), обеспечить информационную безопасность.

6.1. Алдамовой А.А., техническому специалисту, в 9.45 по московскому времени получить темы итогового сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста на официальном портале единого государственного экзамена ege.edu.ru, на официальном Интернет - ресурсе (topik.rustest.ru), а также на сайтах Министерства образования и науки РД, размножить их в необходимом количестве и передать руководителю образовательного учреждения.

7. Гайирбеговой П.Н. обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями;

7.1. Гайирбеговой П.Н. обеспечить получение и передачу бланков итогового сочинения (изложения).

7.2. Гайирбеговой П.Н. обеспечить безошибочный перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения.

8. Членам комиссии обеспечить порядок проведения итогового сочинения в соответствии с требованиями Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в 2020-2021 учебном году на территории РД.

9. Назначить Саидбегова А.М. ответственным за соблюдение порядка вне аудитории.

10. При организации и проведении итогового сочинения (изложения) руководствоваться Порядком проведения итогового сочинения (изложения) (приложение №1), а также методическими рекомендациями, рекомендованными Рособрнадзором к использованию при организации проведении итогового сочинения (изложения) в 2020-2021 учебном году (приложение №2).

11. Гайирбеговой П.Н.:

а) определить необходимое количество учебных кабинетов в школе и распределить между ними обучающихся из расчета выделения каждому участнику сочинения (изложения) отдельного рабочего места;

б) обеспечить контроль за внесением необходимых изменений в расписании занятий в школе в день проведения итогового сочинения (изложения);

в) обеспечить подготовку черновиков для участников итогового сочинения (изложения) – листы формата А4 с проставленными в левом верхнем углу штампом школы;

г) подготовить необходимое количество инструкций (69 экземпляров) для участников итогового сочинения (изложения);

д) Организовать проверку готовности школы к проведению итогового сочинения (изложения), в том числе работоспособность используемых технических средств, 01 декабря 2020 г. ;

е) организовать ознакомление организаторов и экспертов с инструкционными материалами; подготовку сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения) под роспись.

12. Выделить кабинет № 7, оснащенный стационарной телефонной связью; принтером, копировальным аппаратом (сканером); персональным компьютером с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети Интернет, для работы технического специалиста.

13. Определить кабинет директора в качестве места для хранения бланков итогового сочинения (изложения).

14. Обеспечить соблюдение Порядка при проведении итогового сочинения (изложения), в том числе, исключить наличие у участников и членов комиссии средств связи, электронной вычислительной техники, фото, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и подачи информации.

15. Организовать копирование бланков итогового сочинения (изложения) для проверки 02 декабря 2020 г.

16. Возложить на технического специалиста обязанность по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения требования №2 «Самостоятельность написания итогового сочинения» в соответствии с порядком, определенным ОИВ.

17. Обеспечить безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения), черновиков не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения) и уничтожения материалов итогового сочинения (изложения) в соответствии с Порядком проведения итогового сочинения (изложения) в РД в 2020-21 учебном году.

18. Обеспечить внесение результатов проверки итогового сочинения (изложения) в бланки не позднее 04 декабря 2020 г. 12.00 час.

19. Гайирбеговой П.Н. направить все материалы по итогам проведения итогового сочинения (изложения): сопроводительные документы (список участников итогового сочинения (изложения) , ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете, сводная ведомость проведения итогового сочинения (изложения), заверенная подписью руководителя и печатью, копия протокола результатов итогового сочинения (изложения), акт о досрочном завершении по объективным причинам, акт об удалении участника итогового сочинения (изложения), материалы служебного расследования по факту нарушения установленного порядка проведения, протокол о совпадении текстов итоговых сочинений) не позднее 04 декабря 2020 г. 12.00 час. в управление образования для отправки в РЦОИ.

20. Организовать ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения) обучающихся в срок до 05 декабря 2020 г.

21. Гайирбеговой П.Н. предоставить информацию в Управление образования о явке участников итогового сочинения (изложения) до 10.00 02.12.2021г.

23. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: Нурулаев М.Ю.