**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА**

**РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**08.11.2019 № 876 г. Зерноград**

# Об организации и проведении итогового сочинения (изложения)

# 04.12.2019 года на территории Зерноградского района

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 Рособрнадзора от 24.09.2019 № 10-888, приказами минобразования РО от 15.10.2019 № 772 «Об утверждении порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях на территории Ростовской области», от 24.10.2019 №790 «Об организации и проведении итогового сочинения(изложения) 04.12.2019», в целях своевременной и качественной подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях на территории Зерноградского района,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Крикуненко Е.А., начальнику отдела общего и дополнительного образования управления образования Администрации Зерноградского района:

- обеспечить координацию подготовки и проведения итогового сочинения (изложения);

- обеспечить передачу комплекта перечня тем сочинений (текстов изложений) в муниципальные образовательные организации Зерноградского района;

- обеспечить передачу бланков регистрации и бланков итогового сочинения (изложения) в ГБУ РО «РОЦОИСО» (по графику).

1. 2. Определить места печати регистрационных бланков и бланков записи обучающихся - муниципальные общеобразовательные организации Зерноградского района.
2. 3. Определить места проверки итоговых сочинений (изложений) - муниципальные общеобразовательные организации Зерноградского района.
3. 4. Руководителям МОО:
4. - предоставить сведения для внесения в региональную информационную систему;
5. - определить места в ОО для написания итогового сочинения (изложения), проверки итогового сочинения (изложения);
6. - сформировать состав комиссии образовательной организации по проведению и проверке итогового сочинения (изложения), в том числе лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Рекомендаций, **не позднее** чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения);
7. - под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения);
8. - под подпись информировать участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о месте и времени ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения) - не более 2-х дней по завершении проверки; а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися, о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений);
9. - обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями;
10. - обеспечить техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения), в том числе в соответствии с требованиями Технического регламента проведения итогового сочинения (изложения);
11. - получить темы сочинений (тексты изложений) и обеспечить их информационную безопасность;
12. - обеспечить участников итогового сочинения (изложения) орфографическими словарями при проведении итогового сочинения (орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения);
13. - организовать проверку итоговых сочинений (изложений) обучающихся.
14. 4.1. Обеспечить проведение итогового сочинения в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях на территории Ростовской области, утвержденным приказом минобразования Ростовской области от 15.10.2019 № 772.

4.2. Приказом сформировать состав комиссии, включающий:

- членов комиссии, участвующих в организации проведении итогового сочинения (изложения) (*Комиссия образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения*)).

- членов (экспертов) комиссии, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения) (*Комиссия образовательной организации по проверке итогового сочинения (изложения*)).

- ответственного из числа членов комиссии за получение бланков итогового сочинения (изложения), а также передачу материалов итогового сочинения (изложения) в управление образования Администрации Зерноградского района.

Состав комиссии образовательной организации формируется из учителей-предметников, администрации образовательной организации. Комиссия образовательной организации должна состоять не менее чем из трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения (изложения). При этом во время проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете должны присутствовать не менее двух членов комиссии образовательной организации (организаторы).

4.3. Для получения объективных результатов при проверке и проведении итоговых сочинений (изложений) не привлекать учителей, обучающих выпускников данного учебного года.

4.4. Для проведения итогового сочинения (изложения) приказом назначить:

- технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати и копированию бланков итогового сочинения (изложения);

- ассистентов для участников с ОВЗ в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК);

- дежурных, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов.

4.5. Не позднее, чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения):

- организовать регистрацию обучающихся на участие в итоговом сочинении (изложении);

- проконтролировать при подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) сбор согласия на обработку персональных данных;

- определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения).

4.6. Не позднее, чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения):

- провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения);

- проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности; - проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения (изложения), которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение (изложение);

- подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (изложения) (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики;

- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет);

- подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

4.7. Обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

4.8. Определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке (форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) в ОО (месте проведения)»).

4.9.Организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах, штабе.

4.10.Организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, а изложения – орфографическими и толковыми словарями.

4.11.Обеспечить ознакомление членов комиссии образовательной организации с инструктивными материалами.

4.12. Подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения).

1. 4.13. Обеспечить нахождение медицинского работника в день проведения итогового сочинения (изложения) в МОО.

 4.14. Во время проведения итогового сочинения запрещается:

всем участникам – иметь при себе средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, а также выносить из учебных кабинетов темы сочинений на бумажном или электронном носителях, фотографировать бланки и темы итогового сочинения.

 4.15. Получить темы сочинений и обеспечить их информационную безопасность.

1. 4.16. Обеспечить информационную безопасность при проведении сочинения, хранить ЭМ в МОО (до передачи в управление образования) в соответствии с действующим законодательством.
2. 5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

И.о начальника управления образования Е.А. Крикуненко

**График доставки бланков итогового сочинения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид бланков** | **Дата** | **Доставка** |
| **Оригиналы бланков записи итоговых сочинений**  | 04.12.2019**до 16.30 час**(среда) | Все МОО доставляют оригиналы бланков в управление образования уполномоченным (указан в приказе ОО) по доставке бланков **(в день проведения сочинения)**  | *г. Ростов-на-Дону ул. Ленина,92*Транспорт предоставляет МБОУ гимназия г. Зернограда |
| **Оригиналы бланков регистрации с внесенными в них результатами проверки**  | *ориентировочно*06.12.2019до 12.00 час.(пятница) | Все МОО доставляют бланки в управление образованияуполномоченным (указан в приказе ОО)по доставке бланков  | *г. Ростов-на-Дону**ул. Ленина,92*Транспорт предоставляет МБОУ лицей г. Зернограда |