



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
«ХАСАВЮРТОВСКИЙ РАЙОН»

**МБОУ «МОГИЛЕВСКАЯ СОШ ИМ. Н.У. АЗИЗОВА»**

368002, Хасавюртовский район, Республика Дагестан, с. Могилевское, ул. Гагарина 2

[mg-shkola@yandex.ru](mailto:mg-shkola@yandex.ru), ИНН0534024576 ОГРН 1020501766152 8 (928)-676-43-62

---

**ПРИКАЗ**

От «16» ноября 2020 г. № 35\_

**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 «Могилёвская СОШ им.Н.У.Азизова»,

**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 Алжанат Мухтаровна	11	Учитель истории	Организатор проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории
2	Висханов Мухадин Алиумарович	Вне аудитории	Завхоз	Ответственный за соблюдение порядка вне аудитории
3	Алсултанов Вахмурад Мовладинович	штаб	Учитель информатики	Технический специалист
4	Магомедов Расул Магомедович		Зам. директора по УВР	Ответственный за получение бланков итогового сочинения (изложения)
5	Маталова Рисалат Магомедкамиловна		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	Абдулаева Арувгиз Муратхановна	МБОУ «Могилёвская СОШ»	Учитель русского языка и литературы	Имеет
2	Гладнева Людмила Ивановна	МБОУ «Могилёвская СОШ»	Учитель русского языка и литературы	Имеет
3	Хучбарова Патимат Шахруевна	МБОУ «Могилёвская СОШ»	Учитель русского языка и литературы	Имеет

4. Назначить Мандараеву Л.Ш. - зам. дир. по УВР ответственным за организацию и проведение ИС в МБОУ Могилёвская СОШ.

4.1. Мандараевой Л.Ш. организовать ознакомление под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);

4.2. Мандараевой Л.Ш. организовать проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Методических рекомендаций и порядком проведения итогового сочинения (изложения);

4.3. Мандараевой Л.Ш. предоставить сведения для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, 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. Мандараевой Л.Ш. 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. Магомедова Р.М. – назначить ответственным за получение бланков для ИС и за передачу материалов ИС в УО на следующий день .

6. Алсултанова В.М. 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. Алсултанову В.М., 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. Мандараевой Л.Ш. обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями;

7.1. Мандараевой Л.Ш. обеспечить получение и передачу бланков итогового сочинения (изложения).

7.2. Мандараевой Л.Ш. 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 Висханова М.А. 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 проведения итогового сочинения (изложения) в 2020-2021 учебном году (приложение №2).

11. Мандараевой Л.Ш.:

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 черновики 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. Мандараевой Л.Ш. 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. Мандараевой Л.Ш. предоставить информацию в Управление образования о явке участников итогового сочинения (изложения) до 10.00 02.12.2021г.

22. Обеспечить дежурство медицинского работника Магомедовой С.М. в день проведения итогового сочинения (изложения) с 9-00 до 14-30.

23. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

, Директор школы:



Р.М.Маталова