

Форма по ОКУД

По ОКПО

Код

**Управление образования Невьянского городского округа**

**ПРИКАЗ**

**Об организации и проведении итогового сочинения(изложения) обучающихся 11 (12) классов муниципальных общеобразовательных учреждений Невьянского городского округа в 2021/2022 учебном году**

№ документа	Дата составления
<b>486-Д</b>	<b>16.11.2021</b>

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее - Порядок ГИА 11), приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 02.12.2019 № 455-Д "Об утверждении порядка проведения, порядка проверки итогового сочинения (изложения), местах, порядке и сроках хранения и уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения(изложения) на территории Свердловской области", письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26.10.2021 № 04-416

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Провести итоговое сочинение (изложение) в 11(12) классах муниципальных общеобразовательных учреждений Невьянского городского округа 01 декабря 2021 года.
2. Установить время начала проведения итогового сочинения (изложения) - 10.00 часов по местному времени.
3. Установить продолжительность итогового сочинения (изложения) - 3 часа, 55 минут (235 минут).
4. Для участников итогового сочинения (изложения) с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность написания итогового сочинения (изложения) увеличить на 1,5 часа. При продолжительности итогового сочинения (изложения) четыре и более часа организовать питание

участников итогового сочинения (изложения) и перерывы для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий.

5. Руководителям муниципальных общеобразовательных учреждений:

5.1. организовать проведение итогового сочинения (изложения) исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки и особенностей распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19):

- организовать допуск в образовательную организацию членов комиссии с обязательным наличием средств индивидуальной защиты (маска, перчатки);
- организовать проведение бесконтактного контроля температуры тела всех участников итогового сочинения (изложения) и обязательное отстранение от нахождения в образовательной организации лиц с повышенной температурой тела и (или) с признаками респираторных заболеваний (повышенная температура, кашель, насморк);
- организовать вход в образовательную организацию с соблюдением дистанции не менее 1,5 метра;
- обеспечить в аудиториях, коридорах наличие приборов для обеззараживания воздуха, предназначенными для работы в присутствии людей;
- организовать питьевой режим, обеспечив достаточным количеством одноразовой посуды;
- обеспечить присутствие медицинского работника с необходимым набором медицинского оборудования;
- в ходе инструктажа лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), напомнить сотрудникам о соблюдении мер предосторожности, направленных на предупреждение распространения инфекции (обрабатывать руки антисептическим средством, не трогать лицо руками).
- распределить участников итогового сочинения (изложения) по аудиториям с соблюдением дистанции не менее 1,5 метра;

5.2. Обеспечить процедуру проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии к Методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования (письмо Рособнадзора от 26.10.2021 № 04-416).

5.3. Утвердить составы комиссий образовательной организации:

- комиссия образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения);
- комиссия образовательной организации по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения).

В случае немногочисленного количества участников итогового сочинения (изложения) в образовательной организации допускается формирование одной комиссии образовательной организации по проведению и проверке итогового сочинения (изложения). Составы комиссий образовательной организации сформировать из числа школьных учителей-предметников, администрации школы.

В состав комиссий образовательной организации включить не менее трех человек в зависимости от количества участников итогового сочинения

(изложения). Не рекомендуется привлекать учителей, обучающихся выпускников текущего учебного года.

5.4. Назначить ответственного за перенос результатов проверки по критериям оценивания из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

5.5. Проинформировать экспертов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения (изложения), о порядке проведения и проверки итогового сочинения (изложения), изложенном в Методических рекомендациях Рособнадзора по организации и проведению итогового сочинения (изложения).

5.6. Организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями в Региональной базе данных (далее - РБД). При подаче заявления на участие в итоговом сочинении (изложении) проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных.

5.7. Организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении), отказывающихся дать согласие на обработку персональных данных в РБД в соответствии с рекомендациями Рособнадзора от 24.03.2019 № 10-188.

5.8. Определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения). Обеспечить в дни проведения итогового сочинения (изложения) организацию образовательного процесса в классах, не привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения.

5.9. Не позднее чем за день до 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 учебный кабинет);
- подготовить инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- обеспечить печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати в образовательной организации);

- определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников итогового сочинения (изложения) в произвольном порядке;
- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя, средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (в случае, если средства видеонаблюдения установлены);
- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями.

Предоставить акт готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения) в формате PDF ведущему специалисту управления образования Невьянского городского округа Богдановой Екатерине Владимировне по закрытому каналу связи до 03 декабря 2019 года.

5.10. В день проведения итогового сочинения (изложения):

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);
- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- распределить членов комиссии образовательной организации по учебным кабинетам;
- обеспечить вход участников итогового сочинения (изложения) в образовательную организацию начиная с 09.00 по местному времени;
- выдать членам комиссии образовательной организации:
  - 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);
  - инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно);
  - бланки итогового сочинения (изложения);
  - черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));
  - отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
  - орфографические и толковые словари для участников итогового сочинения (изложения);
- дать указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения, разработанной Рособрнадзором;
- начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), тексты изложения;
- обеспечить контроль проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации;

- рассмотреть информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принять меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения), в том числе организовать проведение проверок по фактам нарушения установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения);
- в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принять решение о переносе проведения итогового сочинения (изложения) в другое место проведения или на другой день, предусмотренный расписанием проведения итогового сочинения (изложения);
- оповестить всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

5.11. По завершению итогового сочинения (изложения):

- принять у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики участников итогового сочинения (изложения), а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
- передать техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения) для осуществления копирования;
- получить от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения), а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);
- обеспечить надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения);
- передать копии бланков записи (дополнительные бланки записи) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации;
- обеспечить учет бланков итогового сочинения (изложения) с внесённой отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, (удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований) к повторной сдаче итогового сочинения (изложения) в текущем учебном году в дополнительные сроки.

5.12. При проверке итогового сочинения (изложения):

- обеспечить необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) экспертов комиссии образовательной организации для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения);

- принять решение о необходимости возложения на технического специалиста обязанности по осуществлению проверки соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)»;
- обеспечить проверку и оценивание итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки ГАОУ ДПО СО ИРО;
- организовать работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;
- обеспечить надежное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечить доставку оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет»), в том числе оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной отметкой «X» в поле «Не закончил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения), в ЦОИ ГАОУ ДПО СО ИРО для последующей обработки (за исключением образовательных организаций, в которых проводится сканирование оригиналов бланков итоговых сочинений (изложений) после проведения проверки и оценивания экспертами комиссий образовательных организаций) в соответствии с графиком.

5.13. Осуществить анализ результатов итогового сочинения (изложения), разработать индивидуальные планы по ликвидации выявленных учебных дефицитов освоения обучающимися образовательной программы, предоставить аналитическую справку ведущему специалисту управления образования Невьянского городского округа Богдановой Екатерине Владимировне не позднее 20 декабря 2021 года.

6. Комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения):

6.1. в день проведения итогового сочинения (изложения):

- пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
- получить документы, необходимые для проведения итогового сочинения (изложения);
- пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей;
- проверить и указать место в учебном кабинете, где участник итогового сочинения (изложения) может оставить свои личные вещи;
- раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника;
- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;

- обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет;
- начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения (тексты изложения);
- провести первую часть инструктажа до 10.00 по местному времени;
- выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника) для написания итогового сочинения (изложения), черновики, орфографические словари (орфографические и толковые словари для участников итогового изложения), инструкции для участников итогового сочинения (изложения);
- провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;
- ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии образовательной организации;
- после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения);
- проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации);
- объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

6.2. По завершению проведения итогового сочинения (изложения):

- за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) сообщить участникам итогового сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости переноса написанных сочинений (изложений) из черновики в бланки записи;
- проверить бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), а затем поставить «Z» на полях последнего из бланков, оставшегося не полностью заполненным;
- в бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывать то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником;
- заполнить соответствующие отчетные формы;
- собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового

сочинения (изложения) передать руководителю образовательной организации.

7. Техническому специалисту образовательной организации:

7.1. Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя образовательной организации.

7.2. Организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения).

7.3. В день проведения итогового сочинения (изложения):

- в 09.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста, разработанной Рособрнадзором;
- размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде);
- оказать техническую помощь руководителю и членам комиссии образовательной организации.

7.4. При завершении итогового сочинения (изложения), а также в рамках организации проверки итогового сочинения (изложения):

- подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) экспертами комиссии образовательной организации;
- принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования;
- произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки. Копирование бланков производить с учетом заполнения бланков с двух сторон;
- по поручению руководителя образовательной организации осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения (изложения) требования № 2 «Самостоятельность написания итогового сочинения (изложения)».

7.5. После копирования передать руководителю образовательной организации:

- оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения);
- копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения (изложения).

8. Комиссии образовательной организации по проверке и оцениванию итогового сочинения (изложения) организовать проверку итогового сочинения (изложения) в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения) и методическими рекомендациями, разработанными Рособрнадзором, в установленный срок.



9. Ведущему специалисту управления образования Богдановой Екатерине Владимировне в день проведения итогового сочинения (изложения):

- осуществить координацию деятельности общеобразовательного учреждения с управлением образования Невьянского городского округа, ЦОИ ГАОУ ДПО в целях обеспечения сбора информации от общеобразовательных учреждений об условиях проведения и анализе результатов итогового сочинения (изложения);

- подготовить в срок до 25 декабря 2021 года информационную справку об обеспечению в общеобразовательных учреждениях условий для проведения итогового сочинения (изложения) и его результатах.

10. Контроль исполнения приказа возложить на заместителя начальника управления образования Невьянского городского округа Богданову Светлану Геннадьевну.

Исполняющий обязанности  
начальника управления образования  
Невьянского городского округа



*Матвеева*

С.Л. Матвеева