Комитет по образованию Администрации муниципального образования «Город Майкоп»

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение**

**«Средняя школа № 6»**

**(МБОУ «СШ № 6»)**

385002, Республика Адыгея, г. Майкоп, ул. Комсомольская, 276

т. 52-18-81, 52-49-26, Е-mail: ou6\_maykop@mail.ru

ИНН/КПП 0105033902/010501001, ОКПО 24439284, ОГРН 1020100709397.

|  |
| --- |
|  |

**П Р И К А З**

**от 22.11.2017 г. № 378**

**Об организации проведения итогового сочинения (изложения)**

**для выпускников XI (XII) классов в МБОУ «СШ № 6»**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400, методическими материалами Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 12.10.2017 № 10-718, приказом Министерства образования и науки Республики Адыгея от 16.10.2017 № 1447 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения)», приказом Комитета по образованию МО «Город Майкоп» № 794 от 21.11.2017г. «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2017-2018 учебном году» с целью организованного проведения итогового сочинения (изложения)

приказываю:

1. Назначить ответственной за проведение итогового сочинения (изложения) для выпускников XI (XII) классов 6 декабря 2017 года в 10.00 (продолжительность – 235 минут) заместителя директора по УВР Лопатину В.Л.

Лопатиной В.Л.:

* 1. Назначить членов комиссии, участвующих в организации проведении итогового сочинения (изложения). (Приложение № 1).
	2. Назначить членов (экспертов) комиссии, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения) 06.12.2017г. в кабинете № 208 с 14.15 (Приложение № 2).
	3. Обеспечить ознакомление членов комиссии с инструктивными материалами под роспись.
	4. Назначить дежурных, участвующих в организации итогового сочинения (изложения) вне учебных кабинетов. (Приложение № 3).
	5. Определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового сочинения (изложения) и распределение между ними участников. Проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения) в день его проведения.
	6. Организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями.
	7. Организовать подготовку черновиков для участников итогового сочинения (изложения). В качестве черновика могут быть использованы листы формата А4 или тетрадные листы в линейку. На каждом черновике в левом верхнем углу проставляется штамп образовательной организации.
	8. В соответствии с определенным временем до начала проведения итогового сочинения (изложения) дать указание техническому специалисту получить темы сочинения (изложения) через специализированный портал.
	9. Не позднее, чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения) выдать члену комиссии бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде).
	10. Предоставить в Комитет по образованию (Ясониди Ю.С. зал заседаний) 11 декабря 2017 года с 14.00 до 15.00 результаты проведения итогового сочинения и всю документацию.
	11. Обеспечить ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с результатами под роспись в протоколе.
	12. Поручить заполнение полей в оригинале регистрационного бланка результатов сочинения (изложения).
1. Назначить Шевоцукову М.Н. заместителя директора по УВР техническим специалистом для оказания информационно-технологической помощи и печати бланков. Шевоцуковой М.Н.:
	1. Организовать проверку работоспособности технических средств.
	2. Организовать печать бланков итогового сочинения (изложения).
	3. В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо: на специализированном портале получить темы сочинения (изложения) и передать их руководителю; произвести печать сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения); оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии.
2. Руководителю ШМО учителей словесников Хачатрян Т.К. в срок до 14 декабря 2017 года подготовить аналитическую справку по результатам итогового сочинения.
3. В связи с проведением итогового сочинения обучающимся 6а и 6б классов провести День самоподготовки, а для остальных обучающихся 1-9-х классов организовать День эстетического погружения (по отдельному плану). Классным руководителям провести инструктажи по технике безопасности.
4. Обеспечить в день проведения итогового сочинения присутствие медицинского работника Анашкиной Т.П.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор МБОУ «СШ № 6» А.С. Ивахненко

С приказом ознакомлены:

Лопатина В.Л.

Хачатрян Т.К. Горбунова М.А.

Силюк В.П. Бородина И.А.

Киндсфатер Т.А. Максимова Н.Е.

Шевоцукова М.Н.

Коржева Н.В.

Приложение № 1 к приказу по

МБОУ «СШ № 6»

№ 378 от 22.11.17г.

Список членов комиссии,

участвующих в организации проведении итогового сочинения.

Кабинет № 301 – Горбунова Марина Александровна, учитель иностранного языка,

 Максимова Наталья Евгеньевна, учитель иностранного языка.

Технический специалист – Шевоцукова Марина Николаевна, заместитель директора по УВР.

Приложение № 2 к приказу по

МБОУ «СШ № 6»

№ 378 от 22.11.17г.

Список членов (экспертов) комиссии,

участвующих в проверке итогового сочинения (изложения).

Кабинет № 208

1. Хачатрян Татьяна Карповна, учитель русского языка и литературы.
2. Киндсфатер Татьяна Анатольевна, учитель русского языка и литературы.
3. Косинова Маргарита Витальевна, учитель русского языка и литературы.

Приложение № 3 к приказу по

МБОУ «СШ № 6»

№ 378 от 22.11.17г.

Список дежурных,

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

1. Силюк Виталий Петрович, учитель математики и информатики.
2. Бородина Ирина Александровна, учитель истории.
3. Коржева Наталья Владимировна, учитель физической культуры.
4. Сидоренко Дарья Александровна, учитель-дефектолог.