

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ЛАЗО
ХАБАРОВСКОГО КРАЯ
(Управление образования)**

ПРИКАЗ

31.03.2021 № 111

р.п. Переяславка

О проведении итогового сочинения
(изложения) в 2020/2021 учебном году в
муниципальном районе имени Лазо

В соответствии с приказами Минпросвещения России и Росособрандзора от 07.11.2018 № 190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования", от 24.11.2020 № 665/1156 "Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в 2020/21 учебном году в части проведения итогового сочинения (изложения)", от 05.03.2021 № 88/245 "О внесении изменений в п. 1 приказа Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24.11.2020 № 665/1156 "Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в 2020/21 учебном году в части проведения итогового сочинения (изложения)", письмом Росособрандзора от 24.09.2020 № 05-86 "Методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2020/2021 учебном году", приказом министерства образования и науки Хабаровского края от 20.11.2018 № 45 "Об утверждении Порядка проведения, а также порядка и сроков проверки итогового сочинения (изложения), хранения, уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в Хабаровском крае", распоряжением министерства образования и науки Хабаровского края от 27.01.2021 № 76 "О проведении итогового сочинения (изложения) в 2020/2021 году в Хабаровском крае", рекомендациями Роспотребнадзора от 13 мая 2020 г. № 11-09-6064 "Рекомендации по организации работы образовательных организаций в условиях сохранения рисков распространения COVID-19" (далее – Рекомендации) с целью организации государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования в муниципальном районе имени Лазо

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отделу общего образования (Азон С.А.) обеспечить проведение процедуры итогового сочинения (изложения) среди учащихся XI классов общеобразовательных организаций муниципального района имени Лазо 15 апреля 2021 в соответствии с Порядком проведения и Рекомендациями, а также

порядком и сроками проверки итогового сочинения (изложения), хранения, уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в Хабаровском крае, утвержденным приказом министерства образования и науки Хабаровского края от 20.11.2018 № 45 (далее — Порядок).

2. Утвердить прилагаемые:

2.1. Состав и места работы территориальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

2.2. Порядок передачи итоговых сочинений (изложений) в территориальную комиссию и в общеобразовательную организацию.

2.3. Закрепление общеобразовательных организаций за кустовыми комиссиями по проверке итоговых сочинений (изложений).

3. Назначить Азон С.А., начальника отдела общего образования Управления образования, муниципальным координатором проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях муниципального района имени Лазо и ответственным за передачу материалов по итогам проведения итогового сочинения (изложения) в РЦОИ.

4. Отделу общего образования Управления образования (Азон С.А.) обеспечить:

4.1. Проведение итогового сочинения в общеобразовательных организациях муниципального района в установленные сроки.

4.2. Оперативный сбор информации из общеобразовательных организаций о явке участников сочинения 15 апреля 2021 г. до 11.00 часов.

4.3. Координацию работы территориальной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

5. Директорам муниципальных общеобразовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования:

5.1. Обеспечить проведение в общеобразовательной организации итогового сочинения (изложения) 15 апреля 2021 г. с 10.00 часов в соответствии с требованиями Порядка и Рекомендациями.

5.2. Назначить:

5.2.1. Лицо, ответственное за организацию проведения процедуры итогового сочинения (изложения) в общеобразовательной организации.

5.2.2. Лицо, ответственное за получение и передачу на проверку в территориальную комиссию бланков итогового сочинения (изложения) из числа членов территориальной комиссии.

5.2.3. Технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь, в том числе по организации печати бланков в образовательной организации, копированию и сканированию бланков итогового сочинения (изложения).

5.2.4. Лицо, ответственное за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).

5.2.5. Организаторов, участвующих в организации итогового сочинения (изложения), в аудиториях и вне аудиторий.

5.3. Утвердить состав комиссии из числа педагогических работников общеобразовательной организации, включающий: членов комиссии, участвующих в проведении итогового сочинения (изложения), участвующих в проверке итогового сочинения (изложения), (далее – организаторы, эксперты соответственно).

5.4. Организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) не позднее чем за 1 день до проведения.

5.5. Определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации и распределить между ними обучающихся из расчета выделения каждому участнику сочинения (изложения) отдельного рабочего места.

5.6. Распределить участников итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам в соответствии с количеством рабочих мест и организовать создание необходимых условий для обучающихся с ОВЗ или детей-инвалидов.

5.7. Обеспечить участие общественных наблюдателей в процедуре проведения итогового сочинения (изложения).

5.8. Обеспечить контроль за сбором классными руководителями согласия на обработку персональных данных участников итогового сочинения (изложения), согласование необходимых изменений в расписании занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения (изложения).

5.9. Обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями, участников итогового изложения орфографическими и толковыми словарями.

5.10. Обеспечить подготовку черновиков для участников итогового сочинения (изложения) – листы формата А4 или тетрадные листы со штампом образовательной организации в левом верхнем углу листа.

5.11. Организовать проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения), в том числе работоспособности используемых технических средств 14 апреля 2021 г.

5.12. Обеспечить ознакомление организаторов и экспертов с инструктивными материалами, подготовку сопроводительных документов для проведения итогового сочинения (изложения).

5.13. Выделить в образовательной организации кабинет, оснащенный стационарной телефонной связью; принтером, копировальным аппаратом (сканером); персональным компьютером с необходимым программным обеспечением и подключением к сети «Интернет», для технического специалиста.

5.14. Определить место для хранения бланков итогового сочинения (изложения).

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

5.16. Организовать копирование бланков итогового сочинения (изложения) для проверки 15 апреля 2021 г.

5.17. Направить для работы в территориальной комиссии педагогов, участвующих в проверке итоговых сочинений (изложений), в период с 16 до 22 апреля 2021 г.

5.18. Обеспечить безопасное хранение бланков, протоколов проведения итогового сочинения (изложения) не менее шести месяцев после проведения итогового сочинения (изложения); копий бланков итогового сочинения (изложения), черновиков не менее месяца с момента проведения итогового сочинения (изложения) и уничтожение материалов итогового сочинения (изложения) в соответствии с Порядком.

5.19. Обеспечить сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) после проведения проверки, оценивания экспертами и внесения результатов проверки итогового сочинения (изложения) в бланки, не позднее 27 апреля 2021 г.

5.20. Направить сканированные протоколы по итогам проведения итогового сочинения (изложения) в срок до 27 апреля 2021 г. в Управление образования для отправки в КГБУ РЦОКО.

5.21. Организовать ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения) обучающихся в срок до 29 апреля 2021 г.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования



О. М. Абдулин

УТВЕРЖДЕН
приказом
Управления образования от
от 31.03.2021 № 111

СОСТАВ
и места работы территориальной комиссии по проверке итогового
сочинения (изложения) в 2020/2021 учебном году

№ п/п	Наименование общеобразовательной организации	Фамилия, имя, отчество эксперта	Должность в комиссии
Кустовая комиссия 1			
Место работы: МБОУ СОШ № 1 р.п. Хор			
1	МБОУ СОШ № 1 р.п. Хор	Чиганова Елена Анатольевна	Председатель комиссии
2	МБОУ СОШ № 3 р.п. Хор	Кожуренко Марина Анатольевна	Заместитель председателя комиссии
3	МБОУ СОШ № 3 р.п. Хор	Жигалина Елена Ивановна	Ответственный за приемку и передачу работ, член комиссии
4	МБОУ СОШ № 3 р.п. Хор	Погарцева Валентина Иннокентьевна	Член комиссии
5	МБОУ СОШ № 3 р.п. Хор	Наумкина Наталья Васильевна	Член комиссии
6	МБОУ СОШ № 3 р.п. Хор	Верзун Татьяна Николаевна	Член комиссии
7	МБОУ СОШ № 3 р.п. Хор	Гончарова Наталья Алексеевна	Член комиссии
8	МБОУ СОШ № 3 р.п. Хор	Ушакова Екатерина Сергеевна	Член комиссии
9	МБОУ СОШ № 3 р.п. Хор	Свердлицкая Екатерина Сергеевна	Член комиссии
10	МБОУ СОШ № 1 р.п. Хор	Воловик Ольга Владимировна	Член комиссии
Кустовая комиссия 2			

Место работы: МБОУ СОШ № 1 р.п. Переяславка			
1	МБОУ СОШ № 1 р.п. Переяславка	Баженова Инга Николаевна	Председатель комиссии
2	МБОУ СОШ с. Могилевка	Савина Зинфира Фаиловна	Заместитель председателя комиссии
3	МБОУ СОШ № 2 р.п. Переяславка	Ющук Татьяна Сергеевна	Член комиссии
4	МБОУ СОШ № 2 р.п. Переяславка	Неподоба Юлия Сергеевна	Член комиссии
5	МБОУ СОШ № 1 р.п. Переяславка	Черепанова Елена Александровна	Член комиссии
6	МБОУ СОШ № 1 р.п. Переяславка	Забаева Дарина Юрьевна	Член комиссии
7	МБОУ СОШ № 1 р.п. Переяславка	Москаленко Анастасия Витальевна	Член комиссии
8	МБОУ СОШ с. Черняево	Пивоварова Татьяна Ивановна	Член комиссии
9	МБОУ СОШ с. Черняево	Демиденко Евгения Васильевна	Член комиссии
10	МБОУ СОШ с. Кругликово	Довгалева Ольга Алексеевна	Член комиссии
11	МБОУ СОШ с. Кругликово	Башлак Анна Викторовна	Член комиссии
12	МБОУ СОШ п. Сита	Попова Елена Вячеславовна	Член комиссии
Кустовая комиссия 3			
Место работы: МБОУ СОШ п. Сидима			
1	МБОУ СОШ п. Обор	Рамбердиева Альмира Бекуевна	Председатель комиссии
2	МБОУ СОШ р.п. Мухен	Сизых Любовь Анатольевна	Заместитель председателя комиссии
3	МБОУ СОШ р.п. Мухен	Стефанишина Елена Викторовна	Ответственный за приемку и передачу работ

4	МБОУ СОШ п. Сидима	Насонова Елена Васильевна	Член комиссии
5	МБОУ СОШ п. Сукпай	Шергина Валентина Андреевна	Член комиссии
Кустовая комиссия 4			
Место работы: МБОУ СОШ с. Георгиевка			
1	МБОУ СОШ с. Соколовка	Кононова Татьяна Геннадьевна	Председатель комиссии
2	МБОУ СОШ с. Бичевая	Корниенко Светлана Александровна	Заместитель председателя комиссии
3	МБОУ СОШ с. Полетное	Бобрикова-Гильметдинова Анна Александровна	Ответственный за приемку и передачу работ
4	МБОУ СОШ с. Георгиевка	Довгалева Елена Алексеевна	Член комиссии
5	МБОУ СОШ с. Бичевая	Додатко Елена Николаевна	Член комиссии

ПОРЯДОК

передачи итоговых сочинений (изложений) в территориальную комиссию и в общеобразовательную организацию

1. По завершению проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист в присутствии руководителя образовательной организации проводит копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения (изложения).

2. Руководитель образовательной организации передает члену территориальной комиссии, назначенному ответственным за организацию проверки итогового сочинения (изложения) приказом директора школы, копии итоговых сочинений (изложений) и бланков регистрации в день организации работы территориальной комиссии.

3. Член территориальной комиссии, назначенный ответственным за организацию проверки итогового сочинения (изложения) приказом директора школы, передает копии итоговых сочинений (изложений) и бланков регистрации лицу, назначенному приказом Управления образования ответственным в территориальной комиссии за прием и передачу документов, составляется акт передачи в свободной форме.

4. После проверки копий бланков итоговых сочинений (изложений) и внесения информации о проверке в копии бланков регистрации, член территориальной комиссии, назначенный ответственным за организацию проверки итогового сочинения (изложения) приказом директора школы, получает копии итоговых сочинений (изложений) и бланков регистрации от лица, назначенного ответственным в территориальной комиссии за прием и передачу документов, составляется акт передачи в свободной форме.

5. После передачи копий бланков итоговых сочинений (изложений) и бланков регистрации членом территориальной комиссии директору образовательной организации, лицом, назначенным ответственным за перенос информации о проверке из копий бланков регистрации в оригиналы, вносится информация о результатах проверки итогового сочинения (изложения) в оригиналы бланков регистрации.

6. Оригиналы сочинений (изложений) и бланков регистрации сканируются техническим специалистом в формате TIFF, передаются в Управление образования на электронном носителе для передачи в РЦОИ, в срок до 27 апреля 2021 года.

УТВЕРЖДЕНО
приказом
Управления образования от
от 31.03.2021 № 111

ЗАКРЕПЛЕНИЕ
общеобразовательных организаций за кустовыми комиссиями по проверке
итоговых сочинений (изложений) в 2020/2021 учебном году

№ п.п.	Наименование ОО	Кол-во участников итогового сочинения	Номер кустовой комиссии/ всего работ
1.	МБОУ СОШ № 1 р.п. Хор	30	1/66
2.	МБОУ СОШ № 3 р.п. Хор	36	
3.	МБОУ СОШ № 1 р.п. Переяславка	41	2/58
4.	МБОУ СОШ № 2 р.п. Переяславка	8	
5.	МБОУ СОШ с. Черняево	6	
6.	МБОУ СОШ п. Сита	1	
7.	МБОУ СОШ с. Кругликово	2	
8.	МБОУ СОШ п. Обор	1	3/9
9.	МБОУ СОШ п. Сидима	2	
10.	МБОУ СОШ р.п. Мухен	5	
11.	МБОУ СОШ п. Сукпай	1	
12.	МБОУ СОШ с. Георгиевка	10	4/25
13.	МБОУ СОШ с. Полетное	8	
14.	МБОУ СОШ с. Бичевая	5	
15.	МБОУ СОШ с. Соколовка	2	