

**Управление образования и молодежной политики
муниципального образования - Кораблинский муниципальный район
Рязанской области**

П Р И К А З

«30» октября 2023 г.

№1110/д

г. Кораблино

**О проведении итогового сочинения (изложения) на территории
Кораблинского района**

В соответствии с совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года №233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Рособнадзора о направлении методических документов, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения) в 2023/2024 учебном году, приказом министерства образования Рязанской области от 09.10.2023 г. № 1469 «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Рязанской области», а также с целью организованного проведения итогового сочинения (изложения) в Кораблинском районе

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Чулкову О.В., начальника сектора УО и МП Кораблинского района, ответственным за:

- организацию и проведение итогового сочинения (изложения) (далее - ИС(И)) в общеобразовательных организациях (далее ОО) на территории Кораблинского района;

- получение в Региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ) комплектов бланков ИС(И) и обеспечение их безопасного хранения в соответствии с требованиями информационной безопасности;

- передачу комплектов бланков ИС(И) в ОО;

- перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И) МОУ «Кипчаковская СШ», МОУ «Ключанская СШ», МОУ «Пехлецкая СШ им. В.В. Соловова»;

- доставку оригиналов бланков участников ИС(И) в РЦОИ.

2. Ответственному за организацию и проведение ИС(И) (Чулковой О.В.):

- обеспечить проведение 06 декабря 2023 года ИС(И) в ОО, реализующих программы среднего общего образования на территории Кораблинского района;

- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), общественность по вопросам организации и проведения ИС(И), организовать работу муниципальных телефонов «горячей линии» и разместить необходимую информацию на сайте УО и МП Кораблинского района в сети Интернет;

- сформировать предложения о пунктах проведения ИС(И) на базе ОО и о руководителях в них, направить данную информацию в РЦОИ;

- организовать работу в подведомственных ОО в соответствии с установленными сроками и требованиями к процедуре ИС(И);

- организовать передачу полученных бланков в ОО;

- сформировать муниципальную комиссию по проверке ИС(И) участников ИС(И) МОУ «Кипчаковская СШ», МОУ «Ключанская СШ», МОУ «Пехлецкая СШ им. В.В. Соловова»;

- организовать проверку ИС(И);

- обеспечить дежурство медицинских работников и сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка в период проведения ИС(И);

- зарегистрировать и аккредитовать в установленные сроки граждан, изъявивших желание присутствовать при проведении ИС(И) в качестве общественных наблюдателей;

- обеспечить обучение аккредитованных граждан в качестве общественных наблюдателей;

- подготовить информационно-аналитической справку с указанием возникших проблем и сложностей для использования в дальнейшей работе;

- довести содержание данного приказа до руководителей ОО.

3. Назначить Бровкину Л.С., начальника отдела УО и МП Кораблинского района, ответственным за:

- организацию работы по сбору сведений и своевременному их внесению в региональную информационную систему проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования в части, касающейся ИС(И) согласно ее формату на текущий год не позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И);

- получение тем сочинений и размещение не ранее 9.45 в день проведения ИС(И) на официальном сайте УО и МП Кораблинского района;

- копирование бланков участников ИС(И) МОУ «Кипчаковская СШ», МОУ «Ключанская СШ», МОУ «Пехлецкая СШ им. В.В. Соловова».

4. Руководителям МОУ «Кораблинская СШ №1», МОУ «Кораблинская СШ №2», МОУ «Кораблинская СШ им. Героя РФ И.В. Сарычева»:

- организовать работу по подготовке и проведению ИС(И) в соответствии с установленными сроками и требованиями к данной процедуре;
- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), общественность по вопросу организации и проведения ИС(И), организовать работу телефона «горячей линии» и официального сайта в сети Интернет;
- организовать работу по сбору сведений и своевременному их внесению в РИС согласно ее формату на текущий год не позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И);
- определить на уровне ОО:
 - ответственного за своевременное получение в УО и МП Кораблинского района комплектов бланков ИС(И) и обеспечение их безопасного хранения в соответствии с требованиями информационной безопасности,
 - специалиста, ответственного за получение тем сочинений в день проведения ИС(И);
 - технического специалиста, осуществляющего копирование бланков ИС(И);
 - состав комиссии по проведению ИС(И);
 - состав комиссии по проверке ИС(И);
 - лицо, ответственное за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И);
 - специалиста ответственного за доставку оригиналов бланков участников ИС(И) в УО и МП Кораблинского района;
- организовать участие обучающихся в ИС(И);
- обеспечить дежурство работников, контролирующих соблюдение порядка в период проведения ИС(И);
- ознакомить участников ИС(И) с результатами под подпись;
- подготовить информационно-аналитической справку с указанием возникших проблем и сложностей для использования в дальнейшей работе.

5. Руководителям МОУ «Кипчаковская СШ», МОУ «Ключанская СШ», МОУ «Пехлецкая СШ им. В.В. Соловова»:

- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), общественность по вопросу организации и проведения ИС(И), организовать работу телефона «горячей линии» и официального сайта в сети Интернет;
- организовать работу по сбору сведений и своевременному их внесению в Региональную информационную систему согласно ее формату на текущий год не

позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И);

- утвердить на уровне ОО:

- ответственного за своевременное получение в УО и МП Кораблинского района комплектов бланков ИС(И) и безопасное их хранение в соответствии с требованиями информационной безопасности,

- специалиста, ответственного за получение тем сочинений в день проведения ИС(И);

- состав комиссии по проведению ИС(И);

- специалиста ответственного за доставку оригиналов бланков участников ИС(И) в УО и МП Кораблинского района;

 - организовать участие обучающихся в ИС(И);

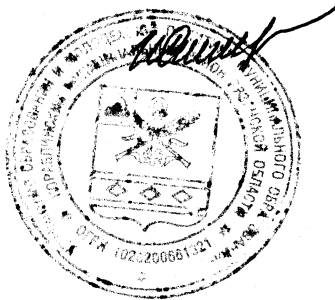
 - обеспечить работников, контролирующих соблюдение порядка в период проведения ИС(И);

 - ознакомить участников ИС(И) с результатами под подпись;

 - подготовить информационно-аналитической справку с указанием возникших проблем и сложностей для использования в дальнейшей работе.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



И.В. Сивцова