муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мокро-Ольховская средняя школа» Котовского муниципального района Волгоградской области

403820, Россия, Волгоградская область, Котовский район, село Мокрая Ольховка, улица Школьная, д.9, тел 8(84455) 7-32-41,

E-mail: [m-olxovka@mail.ru](mailto:m-olxovka@mail.ru); ОКПО 41477257, ОГРН 1023404975384, ИНН/3414012447

**П Р И К А З**

**10.11.2020 года № 135**

**Об организации и проведении итогового**

**сочинения (изложения)**

**в МКОУ Мокро-Ольховской СШ**

**в 2020-2021 учебном году.**

В соответствии с приказом комитета образования, науки и молодёжной политики Волгоградской области от 29 октября 2020 года №758 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) в Волгоградской области в 2020-2021 учебном году», приказом отдела по образованию и молодёжной политике администрации Котовского муниципального района Волгоградской области от 30.11.2020 года № 331 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) в Котовском муниципальном районе в 2020-2021 учебном году»

**п р и к а з ы в а ю**:

1. Организовать проведение в МКОУ Мокро-Ольховской СШ 02.12.2020 г. итогового сочинения для выпускников 11 класса.
2. Работу выпускников 02.12.2020 г. организовать в кабинете №33.
3. 3 февраля, 5 мая 2021 года провести итоговое сочинение для обучающихся текущего года, получивших по итоговому сочинению неудовлетворительный результат («незачет»), для обучающихся,  не явившихся на итоговое сочинение по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), для обучающихся и лиц, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально).
4. Утвердить состав школьной комиссии по проведению итогового сочинения:

|  |  |
| --- | --- |
| Должность | ФИО |
| Председатель комиссии | директор МКОУ Мокро-Ольховской СШ Н.А. Кевпанич |
| Заместитель председателя | отв. за организацию ГИА в МКОУ Мокро-Ольховской СШ В.С. Янютина |
| Организатор в аудитории | Шабалина Ирина Александровна, учитель  начальных классов |
| Организатор в аудитории | Конюхова Наталья Викторовна, учитель начальных классов |
| Технический специалист | Мясоедова Лидия Викторовна, учитель начальных классов |
| Организатор вне аудитории | Лясина Елена Викторовна, учитель начальных  классов |
|  |  |

1. Председателю комиссии Н.А. Кевпанич:

– осуществлять общее руководство и контроль за процедурой проведения итогового сочинения;

– принимать решение об удалении выпускника, допустившего нарушение установленного порядка;

– получить от технического специалиста темы сочинений в 9.45 и передать их в аудиторию организаторам;

– сформировать пакеты с оригиналами работ и их копиями и передать их в муниципальную предметную комиссию;

– передать в муниципальную предметную комиссию ведомости и протоколы экзамена;

1. Заместителю председателя В.С. Янютиной

– выполнять распоряжения председателя комиссии;

– подготовить помещение для технического специалиста, оборудованное телефонной сетью, принтером, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением;

– провести инструктажи с обучающимися (01.12.2020), организаторами в аудитории, дежурным, техническим специалистом (01.12.2020 г);

– обеспечить наличие в аудитории орфографических словарей;

- выполнить копирование бланков итогового сочинения, подготовить ведомости и протоколы;

-ознакомить участников с результатами проверки итогового сочинения;

-организаовать работу по пересдаче итогового сочинения (в случае необходимости) в другие сроки, предусмотренные расписанием проведения итогового сочинения.

1. Техническому специалисту Л.В. Мясоедовой:

– оказывать информационно – технологическую помощь председателю комиссии и его заместителю;

– распечатать и передать темы сочинений и текст инструкции председателю школьной комиссии по проведению итогового сочинения.

1. Организаторам в аудиториях:

– организовать работу обучающихся в аудиториях согласно нормативно – правовым документам (рассадить обучающихся за столы по одному в кабинетах, провести инструктаж, организовать процедуру заполнения бланков регистрации и бланков записи, сообщить темы сочинений, раздать инструкции, контролировать соблюдение правил проведения сочинения, сообщать обучающимся время, собрать работы и передать их председателю комиссии).

1. Дежурному Е.В. Лясиной.:

– осуществлять сопровождение обучающихся, выходящих из аудитории, следить за порядком на этаже.

1. Завхозу Л.В. Мясоедовой, классному руководителю Л.Ф. Журавлевой подготовить кабинет №33 (02.12.2020 г.) для проведения итогового сочинения.

Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических правил СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно -эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодёжи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)», а именно:

- организация «утреннего фильтра» участников итогового сочинения с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний;

- усиление дезинфекционного режима (проведение предварительной уборки аудитории проведения итогового сочинения с применением моющих и дезинфицирующих средств, наличие в кабинете антисептических средств для обработки рук, использование приборов для обеззараживания воздуха, наличие у организаторов масок и перчаток);

- создание условий для соблюдения правил личной гигиены.

1. Контроль за соблюдением данного приказа оставляю за собой.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания

Директор МКОУ Мокро-Ольховской СШ Н.А. Кевпанич

С приказом ознакомлены:

|  |  |
| --- | --- |
| Янютина В.С. |  |
| Шабалина И.А. |  |
| Конюхова Н.В |  |
| Мясоедова Л.В. |  |
| Лясина Е.В. |  |
| Журавлева Л.Ф. |  |