



## БОЙОРОК

21 ноябрь 2023 й.

№ 423 ОД

## ПРИКАЗ

21 ноября 2023 г.

### **О подготовке и проведении**

### **итогового сочинения (изложения)**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400, Порядком проведения итогового сочинения (изложения) в Республике Башкортостан, утвержденным приказом Министерства образования Республики Башкортостан от 27 ноября 2015 года № 2303 (с изменениями на 2.11.2017 г.), приказом Министерства образования Республики Башкортостан от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ «Об организации проведения итогового сочинения (изложения) в Республике Башкортостан в 2023-2024 учебном году», в целях организации и проведения итогового сочинения (изложения) 6 декабря 2023 года

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Махмутовой Г.И., заместителю директора по УВР, ознакомиться с:
  - нормативными правовыми документами (региональными документами), регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения);
  - методическими материалами, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения);
  - инструкцией, определяющей порядок работы руководителя образовательной организации, а также инструкциями, определяющими порядок работы лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения);
  - правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).
2. **Создать комиссию по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) в следующем составе:**

➤ Председатель комиссии- Хабибрахманов Ш.Х., директор МАОУ «Башкирский лицей № 136»,

➤ Члены комиссии:

➤ Махмутова Г.И., заместитель директора по УВР,

➤ Исмагилова Н.А., Файзуллина А.У. (320 каб), Муталова Л.Ф., Кагарманова Д.А..(318)

➤ Гасимов А.Ф.. заместитель директора по ИКТ .

### 3. **Комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)**

➤ организовать ознакомление под роспись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) (приложение 1);

➤ организовать проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями настоящих Методических рекомендаций и порядком проведения итогового сочинения (изложения), утвержденным ОИВ;

➤ предоставить сведения для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС);

➤ информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, процедуре проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);

➤ обеспечить техническую поддержку проведения и проверки итогового сочинения (изложения), в том числе в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения итогового сочинения (изложения);

➤ получить темы сочинений (тексты изложений) и обеспечить информационную безопасность;

➤ обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями при проведении итогового сочинения;

➤ организовать видеозапись проведения итогового сочинения (изложения).

### 4. Для проведения итогового сочинения (изложения) **назначить ответственными** следующих работников:

➤ ответственность за получение бланков итогового сочинения (изложения) в районном отделе образования, а также за передачу материалов итогового сочинения (изложения) в МАОУ «Лицей № 155» оставляю за собой;

➤ Исмагилову Н.А., Файзуллину А.У., Муталову Л.Ф., Кагарманову Д.А.

– организаторами в аудитории.

➤ **Гасимова А.Ф.**, заместителя директора по ИКТ, - техническим специалистом, оказывающим информационно-технологическую помощь.

➤ **Хабибуллину Л.Р.**, социального педагога– дежурной на третьем этаже вне учебного кабинета;

➤ **Сайфуллину В.Р.**, педагога-библиотекаря, – общественным наблюдателем

➤ **Билалову Ф.Р.** - медицинским работником;

5. Продолжительность написания итогового сочинения (изложения) составляет 3 часа 55 минут (235 минут).

6. В продолжительность написания итогового сочинения не включается время, выделенное на подготовительные мероприятия (инструктаж участников итогового сочинения, заполнение ими регистрационных полей и др.

7. В случае получения неудовлетворительного результата за итоговое сочинение обучающиеся вправе пересдать итоговое сочинение в дополнительные сроки в текущем учебном году (в первую рабочую среду мая);

8. Итоговое сочинение в случае представления его при приеме на обучение по программам бакалавриата и программам специалитета действует бессрочно.

9. До начала проведения итогового сочинения (изложения) членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) провести инструктаж участников.

➤ Инструктаж состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10.00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения, а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются.

➤ Членам комиссии выдать участникам итогового сочинения бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (при необходимости) для написания итогового сочинения, черновики, орфографические словари, инструкции для участников итогового сочинения (приложение 2).

➤ Начиная с 09.45 по местному времени членам комиссии принять у руководителя темы сочинения (тексты изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде), текст изложения выдается члену комиссии

образовательной организации для прочтения участникам итогового изложения. Инструкция для участников итогового сочинения распечатать на каждого участника отдельно.

➤ При проведении второй части инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени, членам комиссии по проведению итогового сочинения ознакомить участников итогового сочинения с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии.

➤ Членам комиссии по проведению итогового сочинения контролировать заполнение полей регистрационных бланков участниками итогового сочинения (заполняют регистрационные поля бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения), в бланк записи переписывают название выбранной ими темы сочинения)

➤ После проведения второй части инструктажа членам комиссии по проведению итогового сочинения объявить начало, продолжительность<sup>1</sup> и время окончания написания итогового сочинения и фиксировать их на доске, после чего участники итогового сочинения приступают к написанию итогового сочинения.

➤ В случае нехватки места в бланке записи для написания итогового сочинения по запросу участника членам комиссии выдать ему дополнительный бланк записи. По мере необходимости участникам итогового сочинения выдаются черновики.

10. Во время проведения итогового сочинения на рабочем столе участников итогового сочинения помимо бланка регистрации и бланков записи (дополнительного бланка записи), должны находиться:

- ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарства и питание (при необходимости);
- орфографический словарь, выдаваемый членами комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения);
- инструкция для участника итогового сочинения (изложения);
- черновики;

11. Во время проведения итогового сочинения участникам **запрещено** иметь при себе средства связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари.

---

Участникам итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

12. В случае если участник итогового сочинения по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения, он может покинуть место проведения итогового сочинения. Члены комиссии составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения в поле «Резерв-1» необходимо внести отметку «ИС-08» для учета на уровне образовательной организации при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения.

13. В случае если участник итогового сочинения нарушил установленные правила, он удаляется с итогового сочинения. Директор лицея или член комиссии по проведению итогового сочинения составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения(изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме. В бланке регистрации указанного участника необходимо внести отметку «X» в поле «Удален».

14. За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения членам комиссии сообщить участникам итогового сочинения) о скором завершении написания итогового сочинения и о необходимости перенести написанные сочинения из черновиков в бланки записи.

15. Участники итогового сочинения, досрочно завершившие написание итогового сочинения, сдают бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики и покидают образовательную организацию, не дожидаясь окончания итогового сочинения.

16. По истечении времени написания итогового сочинения члены комиссии объявляют об окончании написания итогового сочинения и собирают у участников бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики.

17. Члены комиссии ставят «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

18. В бланках регистрации участников итогового сочинения члены комиссии заполняют поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.

19. Члены комиссии заполняют отчетные формы, использованные во время проведения сочинения, а также форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)». В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью.<sup>2</sup>

20. Собранные бланки регистрации, бланки записи(дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения члены комиссии передают руководителю образовательной организации.

21. Махмутовой Г.И., заместителю директора по УВР, определить изменения текущего расписания занятий на 6 декабря 2023 года

22. **5 декабря комиссии по проведению итогового сочинения** 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 (изложение), 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) (см. Приложение 3);
  - подготовить инструкции для участников итогового сочинения (на каждого участника) (приложение 4);
-

- определить учебными кабинетами для проведения итогового сочинения – кабинеты № 318,320 и распределить между ними участников итогового сочинения в произвольном порядке;
- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями.

### **23. В день проведения итогового сочинения**

Махмутовой Г.И., заместителю директора по УВР:

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения,
- 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:
  - i. 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);
  - ii. инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника отдельно);
  - iii. бланки итогового сочинения (изложения);
  - iv. черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));
  - v. отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения);
  - vi. орфографические словари для участников итогового сочинения (орфографические и толковые словари для участников изложения).
- Дать указание техническому специалисту в 09.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения (см. приложение б).
- Начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии темы сочинения.

### **Завершение итогового сочинения (изложения)**

24. По окончании итогового сочинения Махмутовой Г.И. 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), сдать вышеперечисленные материалы в МАОУ «Лицей № 155» в 15.00 ч.

25. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Ш.Х.Хабибрахманов