

Министерство образования, науки и молодежной политики Нижегородской области  
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛИЦЕЙ-ИНТЕРНАТ «ЦЕНТР ОДАРЕННЫХ ДЕТЕЙ»**

**П Р И К А З**

« 18 » 11 2021

№ 492-у

Нижний Новгород

**/О проведении итогового сочинения  
в 11 классах/**

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 26.10.2021 № 04-416 (методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2021/22 учебном году), с приказами Министерства образования, науки и молодежной политики Нижегородской области от 26.11.2018 № 2631 «Об утверждении Порядка организации и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Нижегородской области» (с изменениями и дополнениями) и от 18.11.2021 № 316-01-63-2704/21 «О проведении итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях Нижегородской области в основной срок 2021-2022 учебного года» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое сочинение для обучающихся 11-х классов Учреждения 01.12.2021.

2. Назначить координатором по проведению итогового сочинения (изложения) в 11-х классах заместителя директора по учебной работе Лазареву Марию Владимировну.

3. Утвердить Порядок организации и проведения итогового сочинения (изложения) в 11-х классах:

- место проведения итогового сочинения ГБОУ «Лицей-интернат «ЦОД»;

- итоговое сочинение (изложение) проводится на русском языке;

- продолжительность проведения итогового сочинения составляет 235 минут;

- начало работы в 10.00 час.;

- для написания итогового сочинения использовать бланки единого формата, утвержденного Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

- Во время проведения итогового сочинения на рабочем столе участника, помимо регистрационного бланка и бланков записи, могут находиться только:

- Ручка (гелевая, масляная с чернилами черного цвета);
- Документ, удостоверяющий личность;
- Орфографический словарь, выданный членами комиссии Учреждения.

-Допускается размещение в одной аудитории всех учеников класса по 1 человеку за партой.

4. Координатору по проведению итогового сочинения, заместителю директора по учебной работе Лазаревой Марии Владимировне:

4.1. В срок до 18.11.2021 распределить обучающихся по аудиториям;

4.2. В срок до 18.11.2021 распределить ассистентов по аудиториям и дежурных по коридорам Учреждения (Приложение №1);

4.3. Внести необходимые изменения в расписание учебных занятий в день проведения итогового сочинения и проинформировать о внесенных изменениях в расписание учебных занятий обучающихся, учителей, воспитателей;

4.4. Обеспечить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических требований в условиях профилактики распространения covid-19, проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности, наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения.

4.5. Подготовить листы бумаги для черновиков на каждого участника итогового сочинения (минимальное количество – два листа), а также дополнительные листы бумаги для черновиков;

4.6. Подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (одна инструкция на один учебный кабинет);

4.7. Подготовить инструкции для участников итогового сочинения (на каждого участника);

В день проведения итогового сочинения, 01 декабря 2021 года:

4.8. Провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения, по порядку и процедуре проведения итогового сочинения 8.30-09.00 час. Место проведения: актовый зал.

4.9. Распределить членов комиссии по проведению итогового сочинения по учебным кабинетам (Приложение 1)

4.10. Обеспечить комфортные условия для выполнения работы обучающимся.

4.11. Осуществить рассадку обучающихся по одному за парту.

4.12. Исключить доступ посторонних лиц к месту написания итогового сочинения.

4.13. В период проведения данного мероприятия отключить школьный звонок и обеспечить тишину в учебном корпусе.

4.14. Получить бланки, инструкции для организаторов аудитории у директора Учреждения 09.40-09.45 час.

4.15. Выдать членам комиссии по проведению итогового сочинения:

-инструкции для участников итогового сочинения, зачитываемые членом комиссии по проведению итогового сочинения в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (одна инструкция на кабинет);

-инструкции для участников итогового сочинения (на каждого участника отдельно);

-бланки итогового сочинения;

-листы бумаги для черновиков (2 листа на одного участника итогового сочинения);

-отчетные формы для проведения итогового сочинения;

-орфографические словари для участников итогового сочинения.

- темы сочинения с 09.45 час. по местному времени.

4.16. По завершению итогового сочинения обеспечить:

-организацию приема у членов комиссии по проведению итогового сочинения бланков регистрации, бланков записи, листов бумаги для черновиков, отчетных форм для проведения итогового сочинения.

-передачу техническому специалисту оригиналов бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения для осуществления копирования;

-передать бланки руководителю ОУ-14.30 час.

4.17. Выдать учителям-предметникам 01.12.2021 ксерокопированные комплекты ученических работ для проверки;

4.18. Внести 07.12.2021 в оригинал работ обучающихся результаты проверки сочинения комиссией;

4.19. В срок до 15.12.2021 провести общий анализ итогового сочинения.

5. Классным руководителям и воспитателям 11-х классов:

5.1. 30.11.2021 проверить количество посадочных мест в кабинете, из расчета рассадки 1 человека за парту;

5.2. Обеспечить явку обучающихся класса в аудитории 01.12.2021 не позднее 09.40 час.

5.3. Проверить наличие паспорта;

5.4. Проверить отсутствие мобильных телефонов и других средств связи, справочных материалов;

5.5. Обеспечить обучающихся гелевыми ручками с черной пастой;

5.6. Простамповать бумагу для черновиков.

6. Учителям –предметникам Гораздовой Светлане Александровне, Ефремовой Ирине Николаевне, Максимовой Елене Александровне в срок до 30.11.2021:

6.1. Провести с обучающимися классов инструктаж по заполнению бланков сочинений;

6.2. Провести консультацию по тематическим направлениям сочинений и критерии оценивания, индивидуально с обучающимися «группы риска»;

6.3. Проверить и проанализировать работы обучающихся в срок до 07.12.2021 и сдать в учебную часть работы и анализ работ, заполнить (в 2-х копиях) в бланке регистрации обучающихся поле «Результат проверки сочинения (изложения)».

7. Членам комиссии по проведению итогового сочинения в учебных кабинетах:

7.1. Начать работу не позднее 08.30 час.;

7.2. Прослушать инструктаж 08.30-09.00 час.;

7.3. Получить бланки у координатора итогового сочинения, заместителя директора по учебной работе Лазаревой Марии Владимировны - 09.40-09.45 час.;

7.4. Организовать рассадку обучающихся в аудитории, проверить документ удостоверяющий личность - 09.35-09.40 час.;

7.5.Провести инструктаж с обучающимися: первая часть 09.45-09.55 час., вторая часть 10.00 час.;

7.6.Организовать сбор бланков у обучающихся 14.00-14.15 час. (включая черновики и инструкции) с последующей передачей бланков, ведомостей координатору итогового сочинения 14.15-14.30 час.

8.Руководителю структурного подразделения «Информационно-библиотечный центр» Львовой Екатерине Владимировне 01.12.2021 обеспечить обучающихся Учреждения орфографическими словарями.

9.Техническому специалисту, секретарю учебной части Липиной Варваре Владимировне:

9.1.Обеспечить тиражирование бланков для проведения итогового сочинения в необходимом количестве (бланки регистрации и 2 односторонних бланка для записи);

9.2.Обеспечить тиражирование тем итогового сочинения на каждого одиннадцатиклассника;

9.3.Провести копирование комплектов работ (бланков регистрации и бланков записи) обучающихся 01.12.2021;

10.Инженеру–электронику Барашкину Александру Сергеевичу:

10.1.Организовать проверку работоспособности технических средств в целях печати и копирования бланков итогового сочинения и отчетных форм.

10.2.Обеспечить 01.12.2021 бесперебойную работу Интернета для получения тем сочинений, а также технологическое сопровождение итогового сочинения.

11.Заведующей производством Максютенко Майе Анатольевне:

11.1.Организовать 01.12.2021 ланч в 10-х классах в первую смену с 11.05 до 11.20 час., обед во 2 смену с 14.40 до 15.10 час., а для обучающихся 11-х классов в 1 смену с 14.15 до 14.40 час..

11.2.Выдать ланч в обед обучающимся 11-х классов.

12.Заместителю директора по воспитательной работе Перепелову Сергею Владимировичу:

12.1.Организовать работу дневных воспитателей в общежитии 01.12.2021 с 11.30 час.;

12.2.Обеспечить в 10-х классах проведение единого классного часа с просмотром кинофильма в кинотеатре «Сормовский» с 12.00 до 14.00 час.

13.Руководителю структурного подразделения «ПМПОЦ» Градусовой Любови Викторовне:

13.1.Организовать дежурство медицинского работника 01.12.2021 на первом и втором этажах учебного корпуса во время проведения итогового сочинения.

13.2.Обеспечить питьевой режим обучающихся на первом и втором этажах учебного корпуса во время проведения итогового сочинения.

14.Директору Учреждения Тузиковой Ирине Валерьевне обеспечить сохранность и конфиденциальность оригиналов бланков сочинения.

15.Учителям-предметникам, имеющим 01.12.2021 по расписанию уроки в 10-х классах:

15.1.Провести уроки на третьем этаже, согласно расписанию (Приложение 2).

15.2.Привести в 11.05 час. в столовую обучающихся 10-х классов на ланч, проконтролировать прием пищи в столовой.

15.3.Проводить обучающихся в общежитие после ланча через третий этаж.

16.Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебной работе Лазареву Марию Владимировну.

Директор



И.В. Тузикова

Исполнитель: Лазарева М.В.



Приложение 1 к приказу № 496-ч от 18.11.2021

Аудитория	Класс	Члены комиссии в аудитории	Дежурные вне аудитории
0113	11Б	Ненашева Е.В. (ответственный) Маслова С.С.	
0114	11В	Трухина О.Е.(ответственный) Турскова Е.В.	1 этаж Кокишев Г.И.
0115	113	Каткова Г.Г. (ответственный) Оленева Н.Б.	
0117	11Д	Вахромеева Т.А. (ответственный) Багина А.С.	
0220	11Е	Сможная А.Н. (ответственный) Минеева Е.Д.	
0221	11А	Шумская С.В. (ответственный) Швечкова О.Ю.	2 этаж Комов Г.А.
0224	11Ж	Анисимова О.В. (ответств) Смирнова А.С.	
0222	11Г	Прахова Н.С. (ответств) Сычева М.А.	