|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

# Частное Учреждение Общеобразовательная Организация

**«Новая школа «Юна»**

141980, г. Дубна Московской области, ул. Попова, дом 10;

тел. 8(929)676-99-39, e-mail: [smel\_lora@mail.ru](mailto:smel_lora@mail.ru)

О проведении итогового сочинения (изложения)

на территории г.Дубны в 2015 году

ПРИКАЗ № 196/О от 20.11.2015 г.

В соответствии с методическими материалами, подготовленными Рособрнадзором (письмо от 01.10.2015 №02-448) , а также во исполнение

* приказов Министерства образования Московской области

- от 31.07.2015 №4054 «Об утверждении Плана («дорожной карты») организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе единого государственного экзамена на территории Московской области в 2016 году»,

-от 15.10.2015 №5421 «О распределении функций по организации и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе единого государственного экзамена на территории Московской области в 2016 году»,

-от 10.11.2015 №5876 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Московской области в 2015-2016 учебном году»,

-от 11.11.2015 №5889 «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Московской области в декабре 2015 года,

* писем Министерства образования Московской области

- от 16.11.2015 №15944/10а «О повторном допуске к сдаче итогового сочинения (изложения) на территории Московской области в 2015-2016 учебном году»,

-от 13.11.2015 №15859/10а «Об ответственности лиц, привлекаемых к работам по проведению итогового сочинений (изложения) на территории Московской области в 2015-2016 уч.году»,

* Технической схемы обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) РЦОИ от 2 декабря 2015 года,
* Плана («дорожной карты») организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в том числе единого государственного экзамена на территории г.Дубны Московской области в 2016 году , утвержденной приказом по ГОРУНО от 24.09.2015 №252/1.1-05, во исполнение приказа ГОРУНО от 17.11.2015 г. № 309/1.1-05

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 02.12.2015 итоговое сочинение (изложение):

- для выпускников текущего года в ЧУОО «Новая школа «Юна» г. Дубны:

Московской области.

1. Утвердить следующий регламент проведения итогового сочинения (изложения):

* Начало в 10.00,
* Продолжительность: 3 ч 55 минут (235 минут),
* Для лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов продолжительность проведения итогового сочинения (изложения) увеличивается на 1,5 часа.

1. Утвердить организационно-технологическую схему проведения итогового сочинения (изложения):
   1. Получение материалов для проведения итогового сочинения (изложения)

директором ОУ Смелянской Л.В. 01.12.2015 в ГОРУНО, каб. 27 с 15.00 до 17.00.

* 1. Проверка копий работ участников итогового сочинения (изложения) и перенос оценок из копий в оригиналы 02.12.2015 – 04.12.2015.

Ответственные: директор ОУ, члены (эксперты) комиссий, осуществляющие проверку копий работ.

* 1. Сдача материалов директором ОУ 04.12.2015 в ГОРУНО (каб. 27) в соответствии с графиком

1. Заместителю директора по УВР Лановой Н.С.:
   1. На этапе подготовки к проведению сочинения (изложения):
      1. Провести с учащимися разъяснительные беседы о запрете использования во время проведения итогового сочинения (изложения) средств связи, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства и хранения и передачи информации, собственные орфографические словари и (или) толковые словари.
      2. Организовать проведение дополнительных инструктажей с участниками итогового сочинения (изложения) и их родителями (законными представителями), уделив особое внимание ознакомлению с нормативно-правовой базой проведения итогового сочинения (изложения) в 2015 году (в т.ч.Методическим рекомендациям Рособрнадзора 2015 года по подготовке к итоговому сочинению (изложению) для участников итогового сочинения (изложения)), процедуре проведения и изменениям критериев оценки сочинения.
      3. Назначить:

* **членов комиссии, участвующих в организации проведения итогового сочинения (изложения)** – Бледных Г.Н. (учитель русского языка, литературы в 6,7 классах), Перевощикова М.Г. (учитель литературы (начальная школа, 6,8 классы), Иванова Н.Л. (учитель литературы (7,9 классы):
* **-членов комиссии по организации проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории**- Перевощикова М.Г. (учитель начальной школы, литературы в 6,7 классах), Иванова Н.Л. (учитель МХК, литературы (7,9 классы):
* **-членов комиссии по организации проведения итогового сочинения (изложения)**  вне аудитории –Комиссарова Е.В. – учитель английского языка (начальная школа), Фролова М.Н. (учитель начальной школы);
* **технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющего копирование бланков итогового сочинения (изложения**) – Бархатова И.А. (учитель информатики и ИКТ),
* **ответственного лица по переносу оценок за итоговое сочинение (изложение) с копий бланков регистрации в оригиналы** (он же ответственное лицо комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) в Акте переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы) – Бледных Г.Н. (учитель русского языка, литературы в 6,7 классах) ,
* **медицинских работников** – Крылова Г.А. (медицинская сестра МБОУ СОШ № 7), ассистента – учителя биологии Лепунову С.А.;
* **членов (экспертов) комиссии, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения)** - Бледных Г.Н. (учитель русского языка, литературы в 6,7 классах), Иванова Н.Л. (учитель литературы (7,9 классы) .
  + 1. Заместителю директора по УВР Лановой Н.С. определить изменения текущего расписания занятий образовательного учреждения в день проведения сочинения (изложения).
    2. Заместителю директора по АХЧ Коноревой В.И. обеспечить исключение работу звукового сигнала (звонка), оповещающего о начале и об окончании учебных занятий.
    3. Заместителю директора по УВР Лановой Н.С. обеспечить ознакомление членов комиссии общеобразовательного учреждения с приказом о проведении итогового сочинения (изложения) под роспись.
  1. Заместителю директора по УВР Лановой Н.С. провести дополнительные инструктажи с членами комиссий, участвующими в организации итогового сочинения (изложения), членами (экспертами) комиссии, участвующими в проверке итогового сочинения (изложения), в соответствии с Методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения) Рособрнадзора 2015 года.
  2. **Директору ОУ Смелянской Л.В. не позднее, чем за день до начала проведения сочинения (изложения):**
     1. Организовать проверку работоспособности VipNet канала – проверяет технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющий копирование бланков итогового сочинения (изложения) – Бархатова И.А. (учитель информатики и ИКТ),
     2. Определить необходимое количество учебных кабинетов, подготовить кабинеты к проведению итогового сочинения (изложения) – кабинет № 20.
     3. Обеспечить получение и доставку индивидуальных комплектов участников сочинения (изложения), дополнительных бланков записи, секьюрпаков и возвратных доставочных пакетов в общеобразовательную организацию.
     4. Провести проверку готовности общеобразовательной организации к проведению сочинения (изложения).
     5. Подготовить сопроводительные документы, упаковочный материал для проведения сочинения (изложения).
     6. Организовать обеспечение участников сочинения орфографическими словарями и инструкцией по написанию сочинения, участников изложения – орфографическими, толковыми словарями и инструкцией по написанию изложения – ответственный Комиссарова Е.В. (учитель английского языка в начальной школе).
     7. Организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя – ответственный технический специалист, оказывающий информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющий копирование бланков итогового сочинения (изложения) – Бархатова И.А. (учитель информатики и ИКТ),
  3. **В день проведения итогового сочинения (изложения):**
     1. Техническому специалисту, оказывающему информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющему копирование бланков итогового сочинения (изложения) – Бархатова И.А. (учитель информатики и ИКТ) - обеспечить работоспособность VipNet канала.
     2. Заместителю директора по УВР ДЛановой Н.С. составить организационную схему распределения участников по кабинетам (рассадка участников не более 15 человек в аудитории) и утвердить приказом по ОУ до 09.00 час.
     3. Заместителю директора по УВР Лановой Н.С. за 2 часа проверить готовность учебных кабинетов к проведению сочинения (изложения).
     4. Заместителю директора по УВР Лановой Н.С. за 1 час дать указание техническому специалисту получить тексты **изложений** по каналу VipNet - Техническому специалисту, оказывающему информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющему копирование бланков итогового сочинения (изложения) – Бархатова И.А. (учитель информатики и ИКТ)
     5. Заместителю директора по УВР Лановой Н.С. за 15 минут дать указание техническому специалисту (Бархатова И.А.) получить темы **сочинений** с сайтов [**www.rcoi.net**](http://www.rcoi.net)(раздел диагностика), [**http://www.ege.edu.ru/**](http://www.ege.edu.ru/)или[**http://www.fipi.ru/**](http://www.fipi.ru/).
     6. Заместителю директора по УВР Лановой Н.С. обеспечить надежное хранение информации с темами сочинений, текстами изложений и индивидуальных комплектов с бланками участников сочинения (изложения) до момента передачи их в учебные кабинеты.
     7. Заместителю директора по УВР Лановой Н.С. выдать члену комиссии (Перевощикова М.Г.) индивидуальные комплекты участников сочинения (изложения), текст изложения и сопроводительные документы для проведения сочинения (изложения) в учебном кабинете.
     8. Директору ОУ Смелянской Л.В. обеспечить контроль за проведением сочинения (изложения) в общеобразовательном учреждении.
     9. Директору ОУ Смелянской Л.В. обеспечить рассмотрение информации, полученной от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении сочинения (изложения) , если таковая информация будет иметь место.
     10. Директору ОУ Смелянской Л.В. принять меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения сочинения (изложения).
     11. Директору ОУ Смелянской Л.В. по завершении сочинения (изложения) принять у членов комиссии возвратные доставочные пакеты с бланками участников сочинения (изложения) и сопроводительные документы.
     12. Директору ОУ Смелянской Л.В. передать техническому специалисту возвратные доставочные пакеты с бланками регистрации и бланками записи для копирования.
     13. Директору ОУ Смелянской Л.В. после копирования принять от технического специалиста оригиналы бланков регистрации и бланков записи для хранения во время проверки.
  4. **На этапе проверки сочинения (изложения):**
     1. Директору ОУ Смелянской Л.В. обеспечить контроль за передачей копий бланков сочинений (изложений) от технического специалиста (Бархатова И.А.) членам (экспертам) комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) – Бледных Г.Н., Иванова Н.Л..
     2. Директору ОУ Смелянской Л.В. выдать оригиналы бланков регистрации и бланков записи членам (экспертам) комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) после проверки копий для переноса оценок из копий в оригиналы.
     3. Директору ОУ Смелянской Л.В. принять оригиналы и копии бланков сочинений (изложений) после проверки их членами (экспертами) комиссии.
     4. Директору ОУ Смелянской Л.В. обеспечить безопасное хранение копий сочинения (изложения).
     5. Директору ОУ Смелянской Л.В. подготовить пакет сопроводительных документов и возвратные доставочные пакеты с бланками к сдаче в ГОРУНО.
     6. Директору ОУ Смелянской Л.В. сдать необходимые материалы в ГОРУНО по Акту приема-передачи 4 декабря в соответствии с графиком (школа «Юна» - 09.00).
  5. Заместителю директора по УВР Лановой Н.С. Копию приказа о проведении итогового сочинения (изложения) сдать до 25.11.2015 г.в отдел общего образования (Н.М. Минаевой).

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Смелянская Л.В./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Лановая Н.С./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Бархатова И.А./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Конорева В.И./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Бледных Г.Н./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Иванова Н.Л./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Перевощикова М.Г./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Комиссарова Е.В./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Лепунова С.А./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фролова М.Н./

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Крылова Г.А./