

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРО-НЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 26.10.2023г.

№119

В соответствии с приказом министерства образования Рязанской области от 09 октября 2023 года № 1469 «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Рязанской области», с целью организованного проведения итогового сочинения (изложения) в Александро-Невском муниципальном районе

п р и к а з ы в а ю:

1. Обеспечить проведение в первую среду декабря последнего года обучения (основная дата проведения итогового сочинения (изложения)), первую среду февраля и вторую среду апреля (дополнительные даты) итогового сочинения (изложения) (далее – ИС(И) в общеобразовательных организациях Александро-Невского района в соответствии с установленными требованиями к процедуре проведения ИС (И).

2. Сформировать предложения о пунктах проведения ИС(И) на базе общеобразовательных школ района, реализующих программы среднего общего образования, о руководителях в них и направить данную информацию в региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ).

3. Назначить ответственным лицом за организацию и проведение ИС (И) в муниципалитете, получение в РЦОИ комплектов бланков итогового сочинения (изложения) и обеспечение их безопасного хранения в соответствии с требованиями информационной безопасности, доставку оригиналов бланков участников ИС(И) в РЦОИ Дадиани Татьяну Юрьевну, консультанта УО и МП.

4. Назначить техническим специалистом, оказывающим информационно-технологическую помощь общеобразовательным организациям, ответственным за получение тем ИС(И) Храброва Максима Ивановича, старшего методиста МКУ «ЦООУ».

5. 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).

6. Зарегистрировать и аккредитовать в установленные сроки граждан, изъявивших желание аккредитоваться в качестве общественных наблюдателей при проведении ИС(И); обеспечить обучение аккредитованных граждан в качестве общественных наблюдателей.

7. Организовать передачу текстов итогового изложения в запечатанном виде в пункты проведения ИС(И).

8. Утвердить состав муниципальной экспертной комиссии по проверке ИС(И) согласно приложению.

9. Председателю экспертной комиссии Ботезату С.С. организовать проведение проверки работ участников итогового сочинения (изложения). Место работы комиссии – МБУ ДО «ДХТД», начало работы – 9.00.

10. Руководителю общеобразовательных организаций:

- 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 вопросам организации и проведения ИС(И), работы телефона «горячей линии», размещения необходимой информации о проведении ИС(И) на официальных сайтах в сети Интернет.

- назначить ответственное лицо, отвечающее за организацию и проведение ИС(И);

- утвердить приказом по школе:

- ответственного за своевременное получение в УО и МП комплектов бланков ИС(И), обеспечение их безопасного хранения в соответствии с требованиями информационной безопасности, за доставку оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) в УО и МП;

- состав комиссии по проведению ИС(И) (организаторы в аудиториях и вне аудиторий);

- технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь и осуществляющего копирование бланков ИС(И);

- лицо, ответственное за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

- организовать:

- копирование бланков ИС(И) для проведения проверки;

- передачу копий бланков ИС(И) председателю экспертной комиссии по акту приемки-передачи;

- перенос результатов из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации ИС(И), передачу оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) в УО и МП;

- организовать участие обучающихся в ИС(И);

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

- ознакомить участников ИС(И) с результатами в соответствии с установленными сроками под подпись;

- предоставить информационно-аналитическую справку с указанием возникших проблем и сложностей для использования в дальнейшей работе.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник УО и МП



Т.Ф.Федотова