

09.11.2015

№ 1591

**Об утверждении Порядка проведения итогового
сочинения (изложения) в муниципальном образовании
город Краснодар в 2015-2016 учебном году**

В соответствии с приказом министерства образования и науки Краснодарского края от 26.10.2015 № 5580 «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае в 2015-2016 учебном году» и в целях обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании город Краснодар в 2015-2016 учебном году п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании город Краснодар в 2015-2016 учебном году (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора департамента

И.А.Алфёрова

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар «Об утверждении Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании город Краснодар в 2015-2016 учебном году»

Составитель проекта:

Заведующий сектором отдела
общего образования департамента
образования администрации
муниципального образования
город Краснодар

Л.Н.Юрченко

Проект согласован:

Начальник отдела общего
образования департамента
образования администрации
муниципального образования
город Краснодар

Т.А.Петрова

Начальник отдела правовой,
организационной и кадровой работы
департамента образования
администрации муниципального
образования город Краснодар

А.Ю.Карманов

Проект подготовлен в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования город Краснодар

**Порядок проведения итогового сочинения (изложения)
в муниципальном образовании город Краснодар
в 2015 – 2016 учебном году**

1. Порядок проведения итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании город Краснодар в 2015 – 2016 учебном году разработан в соответствии с требованиями действующих нормативных правовых актов по проведению государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) по образовательным программам среднего общего образования.

2. Обеспечение условий проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях муниципального образования город Краснодар осуществляют руководители данных организаций.

3. Итоговое сочинение (изложение) проводится для обучающихся по образовательным программам среднего общего образования и выпускников прошлых лет (далее – участники).

Изложение вправе писать обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, обучающиеся дети – инвалиды и инвалиды.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления на написание итогового сочинения (изложения) предъявляют копию ПМПК, обучающиеся дети-инвалиды и инвалиды – справку, подтверждающую факт установления инвалидности.

4. Регистрация и учёт обучающихся общеобразовательных организаций (далее – ОО) на сдачу итогового сочинения (изложения) осуществляется в ОО, в которой обучающийся осваивает образовательные программы среднего общего образования.

Регистрация и учёт выпускников прошлых лет на сдачу итогового сочинения (изложения) осуществляется по адресу: г. Краснодар, ул. Коммунаров, 119. Выпускники прошлых лет при подаче заявления на прохождение итогового сочинения предъявляют оригинал документов об образовании. Указанное заявление подаётся лично.

5. Сведения об участниках предоставляют в региональный центр обработки информации не позднее, чем за две недели до проведения итогового сочинения (изложения) ответственные за организацию и проведение ГИА по внутригородским округам департамента образования администрации муниципального образования город Краснодар (далее – департамент).

6. Департамент и ОО осуществляют информирование участников, их родителей и лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), о местах, сроках и порядке проведения итогового сочинения (изложения), о

месте и времени ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения).

7. Бланки для проведения итогового сочинения (изложения) вместе с отчётными формами для проведения итогового сочинения печатаются в ОО не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения).

Темы итогового сочинения размещаются министерством (РЦОИ) не ранее 9.45 часов.

Тексты изложений размещаются министерством (РЦОИ) не ранее 9.30 часов.

Способ и места передачи ОО комплектов тем итогового сочинения (текстов изложения) устанавливается приказом министерства образования и науки Краснодарского края.

8. Проведение, проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) организуется для обучающихся в ОО, в которых они получают среднее общее образование, для выпускников прошлых лет в ОО, определённых приказом департамента.

Условия в ОО должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов и федеральных документов по проведению сочинения (изложения).

9. Проведение итогового сочинения (изложения) в ОО обеспечивают члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и технические специалисты. Персональный состав членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) и технические специалисты формируется и утверждается приказом директора ОО.

В состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) могут входить не менее трёх представителей администрации и педагогических работников, не являющихся специалистами по русскому языку и литературе и не обучающихся выпускников 11(12) классов данного учебного года.

10. Работа ОО в день проведения итогового сочинения (изложения) осуществляется в соответствии с установленными требованиями.

11. Руководитель комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) – руководитель (заместитель руководителя) ОО:

11.1. Проверяет готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения).

11.2. Проводит инструктаж с организаторами и техническими специалистами об их обязанностях, знакомит организаторов с их распределением по аудиториям.

11.3. Организует:

выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения (изложения), бланков и форм;

допуск участников на итоговое сочинение (изложение) и их распределение по аудиториям и рабочим местам;

сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий;

работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.

11.4. Обеспечивает:

чёткое исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;

информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);

проверку итогового сочинения (изложения) и его оценивание в соответствии с критериями оценивания;

безопасное хранение копий бланков итогового сочинения (изложения) не менее месяца с момента его проведения.

11.5. Осуществляет контроль за проведением итогового сочинения (изложения).

11.8. Оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения).

11.9. Передаёт оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) ответственному за организацию и проведения ГИА по внутригородским округам департамента.

12. Члены комиссии – организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в ОО, осуществляют контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в ОО.

13. Члены комиссии – организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудиториях:

13.1. Проверяют готовность аудиторий к проведению итогового сочинения (изложения).

13.2. Получают в помещении для руководителя комплекты тем сочинений (текстов изложений), бланки и формы, необходимые для проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории.

13.3. Проводят с участниками инструктаж до 10.00 часов о порядке проведения итогового сочинения (изложения).

13.4. Записывают на доске в аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения).

13.5. Находятся в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения (изложения), следят за порядком в аудитории.

13.6. Выдают участникам дополнительные бланки записи и черновиков.

13.7. Делают объявление участникам за 30 и за 5 минут до окончания выполнения итогового сочинения (изложения) о скором его завершении и о необходимости переноса ответов на задания из черновиков в бланки записи.

13.8. По истечении времени выполнения итогового сочинения (изложения) объявляют о его окончании.

13.9. Принимают бланки итогового сочинения (изложения) и черновики от каждого участника.

13.10. Ставят прочерк Z на полях бланков записи, оставшихся не незаполненными, а также в выданных дополнительных бланках записи.

13.11. Передают бланки итогового сочинения (изложения), черновики и сопроводительные документы руководителю комиссии.

13.12. Заполняют соответствующие отчётные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью).

14. Технический специалист оказывает информационно-техническую помощь руководителю.

Технический специалист получает комплекты тем итогового сочинения (изложения) через специализированный портал, проводит копирование регистрационных бланков и бланков записей для проверки итоговых сочинений (изложений).

Технический специалист должен находиться в отведённом для него помещении, оборудованном телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для копирования, персональным компьютером с необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов изложения) через специализированный портал.

15. Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) проводится экспертной комиссией ОО.

15.1. Руководитель экспертной комиссии:

получает у руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) копии регистрационных бланков и бланков записей для проверки;

организует проверку итоговых сочинений (изложений) и их оценивание в соответствии с федеральными критериями;

передаёт копии бланков итогового сочинения (изложения) участников руководителю ОО.

Персональный состав экспертной комиссии формируется в соответствии с требованиями федеральных документов и утверждается приказом директора ОО. В состав экспертной комиссии могут входить независимые эксперты других образовательных организаций.

В состав экспертной комиссии могут входить не менее трёх педагогических работников, являющихся специалистами по русскому языку и литературе.

Проверка и оценивание итогового сочинения (изложения) осуществляется членами экспертной комиссии в соответствии с требованиями федеральных документов.

16. Оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников с внесёнными в них результатами проверки доставляются ответственными за организацию и проведение ГИА по внутригородским округам департамента в региональный центр обработки информации для последующей обработки и хранения не позднее чем через семь календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения).

17. Результаты итогового сочинения (изложения) после проверки работ экспертной комиссией ОО размещают на информационных стендах для ознакомления обучающихся.

18. Обучающийся при получении повторного неудовлетворительного результата за итоговое сочинение (изложение) может подать заявление ответственные за организацию и проведение ГИА по внутригородским округам департамента на повторную проверку сданного им итогового сочинения (изложения) комиссией другого ОО.

Заявление подаётся в письменной форме в двух экземплярах в день объявления результатов итогового сочинения (изложения) до 18.00.

Ответственный за проведение итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании формирует персональный состав экспертной комиссии, который утверждается приказом директора департамента на следующий день после приёма заявления.

Результаты повторной проверки итогового сочинения (изложения) считаются окончательными.

19. Контроль за соблюдением установленных требований к процедуре проведения, проверки и оценивания итогового сочинения (изложения) осуществляют уполномоченные представители департамента.

Начальник отдела
общего образования

Т.А.Петрова