|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ |  | |  |
| Администрация Серпуховского муниципального района |  | | Код |
| Московской области | Форма по ОКУД | |  |
| Управление образования | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Номер документа | Дата составления |
| **ПРИКАЗ** | 439 | 15.11.2016 |

**О проведении итогового сочинения (изложения), взаимодействии образовательных организаций, структурных подразделений Управления образования, на территории Серпуховского муниципального района 07 декабря 2016 года**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным среднего общего образования, утверждённым приказом Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 №1400, письмом Рособрнадзора №10-764 от 17.10.2016 г., приказом Министра образования Московской области от 08.11.2016 № 4400 «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Московской области в декабре 2016 года», Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Московской области №4444 от 14.11.2016 г. и в целях координации действий общеобразовательных организаций и структурных подразделений Управления образования при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Серпуховского муниципального района, -

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить ответственность за координацию действий общеобразовательных организаций и структурных подразделений Управления образования при проведении итогового сочинения (изложения) на территории Серпуховского муниципального района 07 декабря 2016 года на директора МОУ ДПО «УМЦ» Степанову О.С..
2. Итоговое сочинение (изложение) на территории Серпуховского муниципального района провести на базе ППС (пункт проведения сочинения) МОУ «Дашковская СОШ» и МОУ «Оболенская СОШ» 07.12.2016 года.
3. Установить, что:
4. В ППС МОУ «Дашковская СОШ» - 77 участников итогового сочинения (изложения), 5 аудиторий;
5. В ППС МОУ «Оболенская СОШ» - 51 участник итогового сочинения (изложения), 3 аудитории;
6. Итоговое сочинение (изложение) начинается в 10.00 по московскому времени;
7. Продолжительность работы над написанием сочинения (изложения) 3 часа 55 минут (235 минут).
8. Время, отведенное на подготовительные мероприятия (инструктаж обучающихся, вскрытие пакетов, заполнение регистрационных полей) в продолжительность написания сочинения (изложения) не включается.
9. Назначить руководителями ППС с возложением персональной ответственности за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) 07 декабря 2016 года на:

- Маланина В.Д. – директора МОУ «Дашковская СОШ»,

- Евсееву И.А. – директора МОУ «Оболенская СОШ».

1. Утвердить организационную схему по подготовке, проведению и проверке итогового сочинения (изложения) на территории Серпуховского муниципального района.

Приложение №1.

1. Назначить комиссию для проведения итогового сочинения (изложения), в составе педагогов (с учетом количества выпускников), не обучающих выпускников данного учебного года, сдающих в данном месте проведения итогового сочинения (изложения).

Приложение 2.

1. Назначить:
2. Комиссию по проверке итогового сочинения (изложения).
3. Определить ответственных лиц комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).

Приложение 3.

1. Установить:

- Место работы комиссии: МОУ «Дашковская СОШ», МОУ «Оболенская СОШ».

- Сроки работы комиссии по проверке итогового сочинения (изложения): 8 и 9 декабря 2016 г. с 15.00. Время регистрации с 14.45.

Приложение 3.

1. Руководителям ППС:
2. Внести изменения в организацию образовательного процесса в день проведения итогового сочинения (изложения).
3. Неукоснительное соблюдать рекомендации по техническому обеспечению организации и проведению итогового сочинения (изложения), разработанными Рособрнадзором (письмо от 17.10.2016 № 10-764); Технической схемой обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) 07 декабря 2016 года (разработана РЦОИ ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»).
4. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности при проведении итогового сочинения (изложения), в том числе при хранении, использовании и передаче тем итогового сочинения, определения мест хранения, лиц, имеющих к ним доступ, принятие мер по защите комплектов тем итогового сочинения (текстов изложений) от разглашения содержащейся в них информации.
5. Обеспечить безопасность участников итогового сочинения (изложения).
6. Принять все необходимые меры по обеспечению устойчивой работы систем информационного обеспечения итогового сочинения (изложения) – доступ к сети Интернет, работа защищенного канала связи.
7. Процедуру обучения должностных лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения) оформить соответствующим протоколом (под роспись).
8. Руководителям общеобразовательных организаций, осуществляющих реализацию образовательных программ среднего общего образования:
9. Своевременно информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках, местах проведения итогового сочинения (изложения), а также осуществлять ознакомление с результатами итогового сочинения (изложения).
10. Правильно и своевременно вносить сведения в РИС ГИА.
11. Обеспечить безопасность участников итогового сочинения (изложения) при доставке обучающихся в места проведения (и обратно) в день проведения итогового сочинения (изложения).
12. Разрешить использование следующих школьных автобусов для подвоза обучающихся 07.12.2016:
13. Школьного автобуса МОУ «Оболенская СОШ» для подвоза обучающихся 11 класса МОУ «Пролетарская СОШ» в МОУ «Дашковская СОШ» и обратно.

Школьного автобуса МОУ «Большегрызловская СОШ» для подвоза обучающихся МОУ «большегрызловская СОШ» и обучающихся 11 класса МОУ «Липицкая СОШ» в МОУ «Дашковская СОШ» и обратно.

Школьного автобуса МОУ «Липицкая СОШ» для подвоза обучающихся 11 класса МОУ «Куриловская гимназия» в МОУ «Оболенская СОШ» и обратно.

Школьного автобуса МОУ «Райсемёновская СОШ» для подвоза обучающихся 11 класса МОУ «Райсемёновская СОШ» в МОУ «Оболенская СОШ» и обратно.

Разрешить использование школьного автобуса МОУ «Данковская СОШ» для подвоза учащихся 10-х классов МОУ «Данковская СОШ» в МОУ «Дашковская СОШ» и обратно.

1. Руководителям образовательных организаций организовать перевозку обучающихся в строгом соответствии с «Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозки организованных групп детей автомобильным транспортом», утвержденными Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Онищенко Г.Г. и Главным государственным инспектором безопасности дорожного движения Российской Федерации Кирьяновым В.Н. 21.09.2006 г., и «Инструкцией по обеспечению безопасности перевозок автобусами обучающихся и воспитанников образовательных учреждений», утвержденной Министром образования Правительства Московской области Антоновой Л.Н. 17.03.2005 г.
2. При организации перевозки обучающихся учитывать погодные условия.
3. МОУ ДПО «УМЦ»:
4. Провести дополнительное обучение и инструктаж членов комиссий по проверке итогового сочинения (изложения) с разъяснением методики проверки, порядка определения итогового результата и особенностей заполнения формализованных бланков.
5. Провести дополнительное обучение и инструктаж членов комиссий по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Руководитель организации | Начальник Управления образования |  |  |  | М.А. Дудорис | |  | (должность) |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | С приказом (распоряжением) работник ознакомлен |  | “ |  | ” |  | 20 |  | г. | |  | (личная подпись) |  | | | | | | |     Приложение 1  к приказу Управления образования  от 15.11.2016 № 439  **Организационная схема по подготовке, проведению и проверке итогового сочинения (изложения) на территории Серпуховского муниципального района**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Дата,**  **время** | **Место** | **Мероприятие** | **Ответственные исполнители** | | 15.11-02.12 | ОО  ППС | Изучение нормативных актов, регулирующих процедуру проведения итогового сочинения (изложения) и проверки работ:  1. Методические рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования (утверждены Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки).  2. Техническая схема обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) 07 декабря 2016 года (разработана РЦОИ ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»).  3. Порядок проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Московской области №4444 от 14.11.2016 г. | Руководители ОО, руководители ППС,  Степанова О.С. | | 15.11-23.11 | ОО  ППС | Изучение Методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для участников итогового сочинения (изложения) и практическая отработка навыков заполнения формализованных бланков. | Заместители руководителей ОО по УВР, участники сочинения (изложения)  Члены комиссий по проведению и проверке итогового сочинения | | 15.11-23.11 | ППС | Изучение Методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) | Руководители ППС, члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), Лица, привлекаемые руководителям ППС к проведению ИС (И)  Степанова О.С. | | До 23.11 | ППС | Сформировать комиссии по проведению ИС (И) в соответствии с Методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования. | Руководители ППС | | В соответствии с регламентом | ОО | Внесение сведений в РИС | Руководители ОО  Степанова О.С. | | До 23.11. | ОО | Подача заявлений участниками на ИС (И) | Руководители ОО | | До 07.12 | ОО | Выдача уведомлений участникам итогового сочинения (изложения) | Руководители ОО | | 18.11.  14.00 | Дашковская СОШ | Изучение Методических рекомендации для экспертов, участвующих в проверке итогового сочинения (изложения) | Ненашева О.А., Мурашова О.М.,  члены комиссий по проверке ИС(И) | | 21.11  13.00 (5501)  22.11  14.45 (5503) | ППС | Инструктаж ответственных за проведение итогового сочинения (изложения).  Приложение 2. Приказ Управления образования №439 от 15.11 | Руководители ППС,  Степанова О.С. | | До 07.12 | ППС | Печать специализированных форм для процедуры проведения сочинения (изложения) в необходимом количестве, но не менее:  Форма С-2-С «Сводная ведомость учета количества участников и экзаменационных материалов (ЭМ) итогового сочинения (изложения) по аудиториям ОО»;  Форма С-2-И «Сводная ведомость учета количества участников и экзаменационных материалов (ЭМ) итогового изложения по аудиториям ОО»;  Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)»;  Форма С-4:  4.1. «Протокол передачи руководителем образовательной организации оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту»;  4.2. «Протокол передачи техническим специалистом оригиналов и копий бланков участников итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации»;  4.3. «Протокол выдачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) на проверку»;  4.4. «Протокол передачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) для оформления»;  4.5. «Протокол передачи оригиналов и копий бланков для переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;  4.6. «Протокол передачи оригиналов и копий бланков после переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;  4.7. «Акт переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы»;  4.8. «Акт о комплектовании возвратных пакетов для обработки в РЦОИ МО»;  Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;  Форма ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)»;  Форма ИС-04 «Список участников итогового сочинения (изложения) образовательной организации»;  Форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (месте проведения)»[[1]](#footnote-1);  Форма ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;  Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА»;  Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам».  **В соответствии с Технической схемой обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) 07 декабря 2016 года (разработана РЦОИ ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»). Пункт 2** | Руководители ППС (Маланин В.Д., Евсеева И.А.) | | До 06.12 | ППС | В произвольном порядке произвести рассадку участников сочинения (изложения). То есть заполнить столбцы 1,2,3,4,5 формы **ИС-05** | Руководители ППС | | До 08.12 | ОО | Оформить Протокол проверки итогового сочинения (изложения) Заполнить столбцы 1,2,3,4,5 формы **ИС-06** | Руководители ППС | | 05.12 | РЦОИ | Получение бланков итогового сочинения (изложения) | Степанова О.С. | | 06.12 | УО | Выдача бланков итогового сочинения (изложения) | Степанова О.С.  Руководители ППС | | 07.12 | ППС | Передача документов в аудитории **(до момента проведения ИС (И).**  В соответствии с Технической схемой обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) 07 декабря 2016 года (разработана РЦОИ ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»). **Пункт 3.** | Руководители ППС,  Члены комиссии по проведению ИС(И) в аудиториях | | 07.12.  **9.30** | ППС  (аудитории) | Начала первого этапа инструктажа участников итогового сочинения (изложения) | Члены комиссии по проведению ИС(И) в аудиториях | | 07.12  **09.45** | ППС | Получение тем итогового сочинения с федеральных ресурсов – темы сочинений размещаются на сайтах **ege.edu.ru (topic.ege.edu.ru) и rustiest.ru, открытый раздел сайта РЦОИ** | Руководители ППС | | 07.12  **09.50** | УО | Дублирование в ОО номера и темы сочинений | Степанова О.С. | | 07.12  до **10.00** | ППС | Передача тем сочинения в аудитории | Руководители ППС | | 07.12.  **10.00** | ППС  (аудитории) | Начало второго этапа инструктажа участников итогового сочинения (изложения) | Члены комиссии по проведению ИС(И) в аудиториях | | 07.12.  **По окончании инструктажа** | ППС  (аудитории) | Работа в аудиториях по алгоритму действий согласно «Инструкции для членов комиссии, участвующих в организации итогового сочинения (изложения)». | Члены комиссии по проведению ИС(И) в аудиториях | | 07.12  **По завершению работы участников сочинения (изложения)** | ППС  (аудитории) | **Контроль разборчивой записи фамилии участника на оборотной стороне всех бланков ответов.** Проставление знака **Z** на всех пустых полях бланков ответов. | Члены комиссии по проведению ИС(И) в аудиториях | | 07.12 | ППС | **Передача материалов итогового сочинения (изложения) по его завершении на территории образовательной организации.**  По завершении итогового сочинения (изложения) руководитель ППС принимает у членов комиссии, участвующих в организации и проведении итогового сочинения (изложения):  возвратный доставочный пакет **(незапечатанный)**  индивидуальные комплекты участников итогового сочинения (изложения);  неиспользованные, испорченные, бракованные индивидуальные комплекты;  индивидуальные комплекты участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине, а также индивидуальные комплекты участников, удаленных с итогового сочинения (изложения)[[2]](#footnote-2);  **Примечание**. *Бланки итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «ИС-08» в поле «Резерв-1» вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» передаются руководителю образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения (изложения)*.  черновики;  заполненные отчетные формы, в том числе:  форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)»;  Форма ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;  Форма ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)»;  Форма ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения)»;  Форма ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА»;  Форма ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам». | Руководители ППС Члены комиссии по проведению ИС(И) в аудиториях | | 07.12 | ППС | **Сведение баланса руководителем ППС**  Заполнить **в обязательном порядке** формы С-2 "Сводная ведомость учета количества участников и экзаменационных материалов (ЭМ) итогового сочинения (изложения) по аудиториям ОО", обращая особое внимание на заполнение поля "ИТОГО". | Руководители ППС | | 07.12 | ППС | Передача оригиналов бланков ответов техническому специалисту для копирования  **Тщательный контроль наличия бланков и копий и их соответствие данным в ИС-5**  Заполнение формы **С-4 (4.1)**  В соответствии с Технической схемой обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) 07 декабря 2016 года (разработана РЦОИ ГБОУ ВО МО «Академия социального управления»). **Пункт 7.** | Руководители ППС, технический специалист | | 08.12-09.12  С 15.00 | ППС | Руководитель образовательной организации передает копии бланков регистрации и копии бланков записи на проверку ответственному лицу комиссии по проверке итогового сочинения (изложения), заполняя форму 4.3. «Протокол выдачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) на проверку».  Ответственное лицо комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)передает копии бланков регистрации и копии бланков записи членам комиссии, участвующим в проверке итогового сочинения(изложения).  Члены комиссии, участвующие в проверке итогового сочинения(изложения):  Принимают копии бланков от ответственного лица комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).  Приступают к проверке итогового сочинения (изложения).  Вносят результаты проверки итоговых сочинений (изложений) и оценки в форму ИС-6 и в копии бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения).  Передают копии бланков, а также заполненные формы ИС-6 ответственному лицу комиссии по проверке итогового сочинения (изложения). | Руководители ППС, ответственное лицо комиссии по проверке итогового сочинения (изложения)  Мурашова О.М,  Трифонова Л.В. | | 08.12-09.12 | ППС | Ответственное лицо комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) собирает у членов комиссии, участвующих в проверке итогового сочинения(изложения) копии бланков, а также заполненные формы ИС-6 и передает все собранные материалы руководителю образовательной организации.  Руководитель ППС принимает от ответственного лица комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) копии бланков итогового сочинения и заполненные формы ИС-06 в соответствии с формой С-4 (Заполняют форму 4.4. «Протокол передачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) для оформления»).  Руководитель образовательной организации передает ответственному лицу, уполномоченному руководителем образовательной организации за перенос оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы, копии бланков регистрации, копии бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи), оригиналы, указанных материалов, а также заполненные формы ИС-6(Заполняют форму 4.5. «Протокол передачи оригиналов и копий бланков для переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»).  Ответственное лицо, уполномоченное руководителем образовательной организации:  Принимает от руководителя образовательной организации копии бланков регистрации, копии бланков записи (в том числе дополнительные бланки записи), оригиналы, указанных материалов, а также заполненные формы ИС-6.  Переносит оценки за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы.  Заполняют совместно с руководителем образовательной организации форму С-4 в частях:  4.6. «Протокол передачи оригиналов и копий бланков после переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;  4.7. «Акт переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы».  Руководитель образовательной организации (совместно с членом комиссии по организации итогового сочинения):  После переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы проверяют комплектность оригиналов бланков регистрации и бланков записи (в т. ч. дополнительные бланки записи, которые идут после основного бланка записи).  Комплектуют возвратный доставочный пакет для РЦОИ следующим образом:  собирают все оригиналы бланков регистрации участников итогового сочинения (изложения);  после всех бланков регистрации следуют оригиналы бланков записи (в т. ч. дополнительные бланки записи);  **Запечатывают возвратный доставочный пакет (работы учащихся без скрепок, степлеров, файлов, конвертов);**  Составляют «Акт о комплектовании возвратных пакетов для обработки в РЦОИ МО» (Форма С-4). | Руководители ППС,  Мурашова О.М,  Трифонова Л.В., ответственное лицо, уполномоченному руководителем ППС за перенос оценок за итоговое сочинение (изложение) | | 09.12  **Передача в** Управление образования **не позднее 16.30** | Управление образования | **Подготовка материалов и отчетных форм для передачи в члену ГЭК на муниципальном уровне**  Руководитель образовательной организации готовит и передает члену ГЭК (муниципального уровня) или ответственному за организацию и проведение ЕГЭ на территории муниципального образования:  запечатанные возвратные доставочные пакеты  секьюрпаки с неиспользованными, испорченными, бракованными индивидуальными комплектами;  секьюрпаки с индивидуальными комплектами участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительной причине, и индивидуальными комплектами участников, удаленных с итогового сочинения (изложения);  сопроводительные документы, использованные в образовательной организации во время проведения и проверки итогового сочинения (изложения):  Форма С-2-С«Сводная ведомость учета количества участников и экзаменационных материалов (ЭМ) итогового сочинения (изложения) по аудиториям ОО»;  Форма С-2-И«Сводная ведомость учета количества участников и экзаменационных материалов (ЭМ) итогового изложения по аудиториям ОО»;  Форма С-3 «Протокол выдачи дополнительного бланка записи ответов итогового сочинения (изложения)»;  Форма С-4:  «Протокол передачи руководителем образовательной организации оригиналов бланков участников итогового сочинения (изложения) техническому специалисту»;  «Протокол передачи техническим специалистом оригиналов и копий бланков участников итогового сочинения (изложения) руководителю образовательной организации»;  «Протокол выдачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) на проверку»;  «Протокол передачи копий бланков участников итогового сочинения (изложения) для оформления»;  «Протокол передачи оригиналов и копий бланков для переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;  «Протокол передачи оригиналов и копий бланков после переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) в оригиналы»;  «Акт переноса оценок за итоговое сочинение (изложение) из копий бланков в оригиналы»;  «Акт о комплектовании возвратных пакетов для обработки в РЦОИ МО»;  ИС-01 «Списки распределения участников по ОО (местам проведения)»;  ИС-02 «Прикрепление ОО регистрации к ОО проведения (месту проведения)»;  ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в кабинете ОО (места проведения)»;  ИС-06 «Протокол проверки итогового сочинения (изложения)»;  ИС-07 «Ведомость коррекции персональных данных участников ГИА";  ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам».  Приемка передача производится на основании формы 14 – ППЭ («Акт приемки-передачи» (УО-ППЭ)) в соответствии с формами С-2-С, С-2-И.  Член ГЭК муниципального уровня оформляет форму С-1. | Руководители ППС | | 10.12  До 14.30 | УО | **Передача материалов и отчетных форм в РЦОИ.** | **Член ГЭК муниципального уровня**  Степанова О.С. |   Приложение №2  к приказу Управления образования  От 15.11.2016 № 439  Комиссия для проведения итогового сочинения (изложения)     |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **№** | **ФИО** | **Должность** | **Функции при проведении итогового сочинения (изложения)** | | **ППС МОУ «Дашковская СОШ»** | | | | | 1 | Маланин  Валерий Дмитриевич | Директор | Руководитель ППС | | 2 | Гурова  Гузяль Темировна | Заместитель директора по УР | Член комиссии по проведению итогового сочинения (вне аудитории) | | 3 | Исупова  Ирина Александровна | Учитель математики | Член комиссии по проведению итогового сочинения (в аудитории) | | 4 | Калесник  Анастасия Александровна | Учитель математики | Член комиссии по проведению итогового сочинения (в аудитории) | | 5 | Харитонова  Елена Николаевна | Учитель математики | Член комиссии по проведению итогового сочинения (в аудитории) | | 6 | Горчаков  Павел Львович | Учитель физики | Член комиссии по проведению итогового сочинения (в аудитории) | | 7 | Котова  Виктория Викторовна | Учитель иностранного языка | Член комиссии по проведению итогового сочинения (в аудитории) | | 8 | Колосова  Валерия Георгиевна | Учитель иностранного языка | Член комиссии по проведению итогового сочинения (в аудитории) | | 9 | Рожкова  Ольга Владимировна | Учитель иностранного языка | Член комиссии по проведению итогового сочинения (в аудитории) | | 10 | Телицына  Светлана Владимировна | Учитель истории и обществознания | Член комиссии по проведению итогового сочинения (в аудитории) | | 11 | Шаурова  Ирина Викторовна | Учитель истории и обществознания | Член комиссии по проведению итогового сочинения (в аудитории) | | 12 | Костырина  Юлия Павловна | Учитель технологии | Член комиссии по проведению итогового сочинения (в аудитории) | | 13 | Ребрик  Ксения Сергеевна | Учитель физической культуры | Член комиссии по проведению итогового сочинения (в аудитории) | | 14 | Прокопов  Игорь Алексеевич | Учитель физической культуры | Член комиссии по проведению итогового сочинения (в аудитории) | | 15 | Постников  Евгений Николаевич | Учитель физической культуры | Член комиссии по проведению итогового сочинения (в аудитории) | | 16 | Илюхин  Олег Александрович | Учитель физической культуры | Член комиссии по проведению итогового сочинения (в аудитории) | | 17 | Фёдорова  Ирина Сергеевна | Педагог-организатор | Член комиссии по проведению итогового сочинения (вне аудитории) | | 18 | Разумова  Надежда Викторовна | Заведующий библиотекой | Член комиссии по проведению итогового сочинения (вне аудитории) | | 19 | Самсонова  Ольга Юрьевна | Учитель иностранных языков | Член комиссии по проведению итогового сочинения (вне аудитории) | | 20 | Шарапова  Наталья Леонидовна | Педагог-психолог | Член комиссии по проведению итогового сочинения (вне аудитории) | | 21 | Знахарева  Любовь Ивановна | Лаборант | Член комиссии по проведению итогового сочинения (вне аудитории) | | 22 | Акимов  Павел Евгеньевич | Учитель ОБЖ | Технический исполнитель | | **ППС МОУ «Оболенская СОШ»** | | | | | 1 | Евсеева  Ирина Адольфовна | Директор | Руководитель ППС | | 2 | Иванова  Елена Евгеньевна | Заместитель директора по УР | Член комиссии по проведению итогового сочинения (вне аудитории) | | 3 | Гребенщикова  Наталья Владимировна | Учитель начальных классов | Член комиссии по проведению итогового сочинения в аудитории | | 4 | Корнеева  Галина Юрьевна | Учитель начальных классов | Член комиссии по проведению итогового сочинения в аудитории | | 5 | Грачева  Елена Васильевна | Учитель начальных классов | Член комиссии по проведению итогового сочинения в аудитории | | 6 | Бархаткина  Вера Александровна | Учитель начальных классов | Член комиссии по проведению итогового сочинения в аудитории | | 7 | Андреева  Ирина Римировна | Учитель начальных классов | Член комиссии по проведению итогового сочинения в аудитории | | 8 | Абрамкина  Елена Владимировна | Учитель начальных классов | Член комиссии по проведению итогового сочинения в аудитории | | 9 | Шишенок  Валентина Викторовна | Учитель начальных классов | Член комиссии по проведению итогового сочинения в аудитории | | 10 | Артамонова  Ирина Васильевна | Учитель начальных классов | Член комиссии по проведению итогового сочинения в аудитории | | 11 | Киселева  Елена Викторовна | Учитель химии | Член комиссии по проведению итогового сочинения в аудитории | | 12 | Трухина  Наталья Васильевна | Учитель истории и обществознания | Член комиссии по проведению итогового сочинения вне аудитории | | 13 | Зорина  Ирина Викторовна | Зав. библиотекой | Член комиссии по проведению итогового сочинения вне аудитории | | 14 | Милюсин  Владимир Сергеевич | Учитель технологии | Член комиссии по проведению итогового сочинения вне аудитории | | 15 | Лещукова  Любовь Владимировна | Педагог-психолог | Член комиссии по проведению итогового сочинения вне аудитории | | 16 | Селиванова  Евгения Васильевна | Учитель технологии | Член комиссии по проведению итогового сочинения вне аудитории | | 17 | Шмушкин  Борис Борисович | Зам. директора | Член комиссии по проведению итогового сочинения вне аудитории | | 18 | Павлов  Владимир Алексеевич | техник | Технический исполнитель |   Приложение №3  к приказу Управления образования  От 15.11.2016 № 439  Комиссия (эксперты) по проверке итогового сочинения (изложения)Серпуховского муниципального района в 2016-2017 учебном году   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№** | **ФИО эксперта** | **Место работы** | **Функции при проверке итогового сочинения (изложения)** | **Примечание** | | **ППС МОУ «Дашковская СОШ»** | | | | | | 1 | Мурашова  Оксана Михайловна | МОУ «Дашковская СОШ» | Ответственное лицо комиссии по проверке и оцениванию | Основной состав | | 2 | Вислоусова  Валентина Николаевна | МОУ «Райсеменовская СОШ» | Член комиссии | Основной состав | | 3 | Калинникова  Ольга Алексеевна | МОУ «Оболенская СОШ» | Член комиссии | Основной состав | | 4 | Горожанова  Ирина Евгеньевна | МОУ «Данковская СОШ» | Член комиссии | Основной состав | | 5 | Лаврова  Татьяна Алексеевна | МОУ «Липицкая СОШ» | Член комиссии | Основной состав | | 6 | Буравлева  Анжелика Васильевна | МОУ «Шарапово-Охотская ООШ» | Член комиссии | Резерв | | 7 | Бабикова  Татьяна Анатольевна | МОУ «Куриловская гимназия | Член комиссии | Резерв | | **ППС МОУ «Оболенская СОШ»** | | | | | | 8 | Шармар  Светлана Валерьевна | МОУ «Дашковская СОШ» | Член комиссии | Основной состав | | 9 | Медведева  Елена Владимировна | МОУ «Липицкая СОШ» | Член комиссии | Основной состав | | 10 | Фролова  Ольга Николаевна | МОУ «Дашковская СОШ» | Член комиссии | Основной состав | | 11 | Трифонова  Лариса Викторовна | МБОУ «Пролетарская СОШ» | Ответственное лицо комиссии по проверке и оцениванию | Основной состав | | 12 | Кочнева  Елена Казимировна | МОУ «Куриловская гимназия | Член комиссии | Резерв | | 13 | Малютина  Ирина Викторовна | МОУ «Большегрызловская СОШ» | Член комиссии | Резерв |   Приложение №4  К приказу Управления образования  От 15.11.2016 № 439  Логистика ГИА (сочинение/изложение)  (участники – 128 человек)  **07.12.2016 (среда)**   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Принадлежность Т/С** | **Маршрут №1** | | | **Посадка** | **Высадка** | | Оболенская СОШ | Пролетарский (19) **08.10** | Дашковка 09.00 | | Большегрызловская СОШ | Липицы (14**) 08.00** | Дашковка 09.00 | | Большегрызловская СОШ | Большое Грызлово (5**) 07.30** | Дашковка 09.00 | | Данковская | Данковская СОШ (7) **08.20** | Дашковка 09.00 | |  | Дашковская СОШ (32) на месте | Дашковка 09.00 | | **77 человек** | | | |  | **Маршрут №2** | | | Райсеменовская СОШ | Райсеменовское (10) **08.30** | Оболенск 09.00 | | Липицкая СОШ | Курилово (25) **08.00** | Оболенск 09.00 | |  | Оболенская СОШ (16) на месте | Оболенск 09.00 | | **51 человек** | | | |

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)