



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Аялакабская средняя общеобразовательная школа»

им. Багандова Б.М.

E-mail: ayalakab@yandex.ru
368313, с. Аялакаб Левашинского района
Республики Дагестан

ПРИКАЗ

От « 12 » апреля 2021г.

№ 93-ОД

О проведении итогового сочинения в 11-х классах

В соответствии с приказом Минпросвещения России № 665, Рособрнадзора № 1156 от 24.11.2020 «Об особенностях проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2020/21 учебном году в части проведения итогового сочинения (изложения)»; методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования; методическими рекомендациями по подготовке к итоговому сочинению (изложению) для участников итогового сочинения (изложения); порядком проведения итогового сочинения (изложения) на территории РД **приказываю:**

1. Провести итоговое сочинение в 11 классе 15 апреля 2021 года. Начало в 10 часов в кабинетах .
2. Назначить комиссию по проведению итогового сочинения в составе:
 - *Амирчупановой У.А.* - заместителя директора по УВР;
 - *Тааева М.Н.* - Учителя информатики;
 - *Муртазалиева А.М.* – Руководителя ОБЖ;
 - *Амирчупановой А.Р.* – Учитель истории.

Назначить *Амирчупанову У.А.* ответственной за получение бланков итогового сочинения.

3. Назначить комиссию по проверке итогового сочинения в составе:

- *Чамсадиновой З.З.* - учителя русского языка и литературы;
- *Тахсурмановой С.М.* - учителя русского языка и литературы;
- *Курбановой Ж.М.* - учителя русского языка и литературы.

Назначить *Амирчупанову У.А.* ответственной за внесение результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации итогового сочинения.

4. Назначить дежурных, участвующих в организации итогового сочинения вне учебного кабинета:

- *Эльдарову Х.Э.* – заместителя директора по ВР,
- *Ахмедову Э.Х.* - старшую вожатую.

5. Назначить техническим специалистом, оказывающим информационно-техническую помощь, в том числе по организации копирования (сканирования) бланков итогового сочинения *Тааева М.Н.* – учителя информатики и ИКТ.

6. Назначить заместителя директора по УВР *Амирчупанову У.А.* ответственной за:

- организацию регистрации обучающихся для участия в итоговом сочинении в соответствии с их заявлениями;
- контроль получения согласия на обработку персональных данных при подаче заявления на участие в итоговом сочинении;
- изменение текущего расписания занятий образовательной организации в день проведения итогового сочинения;
- обеспечение, ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы;
- подготовку черновиков на каждого участника итогового сочинения, а также дополнительных черновиков;

- подготовку в необходимом количестве инструкций для участников итогового сочинения, зачитываемых членами комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения;

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

- обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями.

7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

По директора:



Абдулбеков М.И.

С приказом ознакомлены:

Амирчупанова У.А.

Тааев М.Н.

Муртазалиев А.М.

Амирчупанов А.Р.

Эльдарова Х.Э.

Ахмедова Э.Х.

Чамсадинова З.З.

Курбанова Ж.М.

Тахсурманова С.М.

A vertical column of handwritten signatures in blue ink, corresponding to the list of names on the left. The signatures are written in a cursive style.