

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 72

Приказ

24.09.2020 г.

№ 133/1 – о

г. Екатеринбург

О распределении обязанностей во время проведения ВПР

На основании Приказа от 27.12.2019 № 1746 «О проведении Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2020 году» (с изменениями от 17.03.2020 № 313, от 01.06.2020 № 457-Д, от 18.08.2020 № 649-Д), Приказа от 18.03.2020 № 289-Д «О проведении Всероссийских проверочных работ на территории Свердловской области в 2020 году»

Приказываю:

1. Утвердить штат сотрудников для проведения ВПР 24.09.2020 года:
  - в 09.00 часов ВПР по русскому языку (2 часть)
    - 5а пишет в 35 кабинете (организатор в аудитории - Доронин А.С., Потапова Т.И.)
    - 5б пишет в 22 кабинете (организатор в аудитории - Юдаков М.А., Федулова В.М.)
  - в 14.00 часов ВПР по биологии
    - 6а пишут в 31 кабинете (организатор в аудитории - Боярских Т.А.)
    - 6б пишут в 23 кабинете (организатор в аудитории - Азинбаева Н.Г.)
    - 7а пишет в 32 кабинете (организатор в аудитории - Мишина Р.Р.)
    - 7б пишет в 35 кабинете (организатор в аудитории - Серегина М.Н.)
    - 8а пишет в 22 кабинете (организатор в аудитории - Войнова К.В.)
  - дежурный на 3 этаже – Мартынова Вера Валерьевна, Волвачева Е. С.;
  - дежурный на 4 этаже – Баранова Марина Петровна, Медина Вера Ивановна.
2. Ответственному за организацию и проведение ДКР необходимо до начала проведения:
  - тиражировать комплекты заданий;
  - подготовить и проверить исправность технического оборудования (при необходимости);
  - провести инструктаж по процедуре проведения ДКР для организаторов в аудитории.
3. Организаторам по прибытии в кабинет проверить готовность аудиторий к проведению ДКР. Встретить обучающихся и проводить их в кабинет, где:
  - произвести рассадку,
  - провести инструктаж по процедуре проведения,
  - выдать бланки для написания работы,
  - объявить о начале, во время работы следить за порядком в аудитории и отвечать на вопросы обучающихся, не связанные с содержанием ДКР,
  - за 15 и 5 минут до окончания – напомнить о времени окончания,
  - осуществить процедуру удаления участника в случае нарушения им Порядка и (или) утвержденных требований к организации и проведению ДКР,
  - обеспечить организованный выход обучающихся из аудитории,
  - по окончании ДКР собрать работы и передать ответственному за проведение.
4. Дежурным по этажам:
  - осуществлять контроль за перемещением по зданию лиц, имеющих право присутствовать в общеобразовательной организации в день проведения ДКР;
  - следить за соблюдением тишины и порядка.
5. Всем сотрудникам – обеспечивать соблюдение прав обучающихся во время

проведения ДКР и режима информационной безопасности.  
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 72



С. Л. Волкова

С приказом ознакомлены:

- Доронин А. С. *[Signature]*
- Юдаков М. А. *[Signature]*
- Потапова Т. И. *[Signature]*
- Боярских Т. А. *[Signature]*
- Азинбаева Н. Г. *[Signature]*
- Серегина М. Н. *[Signature]*
- Войнова К. В. *[Signature]*
- Федулова В. М. *[Signature]*
- Мишина Р. Р. *[Signature]*
- Волвачева Е. С. *[Signature]*
- Баранова М. П. *[Signature]*
- Мартынова В. В. *[Signature]*