

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 14
имени Героя России Дмитрия Шектаева»**

п. Калья Североуральский муниципальный округ

ПРИКАЗ

18.11.2025

№ 336-ос

**О подготовке и проведении
итогового сочинения (изложения)
в 2025/2026 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения России, Рособрнадзора от 04.04.2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21.11.2023 №1288-Д «Об утверждении порядка проведения, порядка проверки итогового сочинения (изложения), местах, порядке и сроках хранения и уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области», с Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2025/2026 учебном году, направленными письмом Рособрнадзора от 24.10.2025 № 04-363, приказом Управления образования Администрации Североуральского муниципального округа от 21.11.2025 № 368 «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Североуральского муниципального округа в 2025-2026 учебном году», в целях проведения итогового сочинения (изложения) как условия допуска обучающихся 11-х классов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся, завершающих в 2026 году обучение по образовательным программам среднего общего образования, в сроки, определенные приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 04.04.2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее по тексту – Порядок ГИА-11) для обучающихся 11-х классов, для которых написание итогового сочинения (изложения) является одним из условий допуска к государственной итоговой аттестации (далее по тексту – ГИА) по образовательным программам среднего общего образования (далее по тексту – ОП СОО) в 2026 году в следующие сроки:
 - 03 декабря 2025 года – основная дата;
 - 04 февраля 2026 года – дополнительная дата;
 - 08 апреля 2026 года - дополнительная дата.
2. Назначить ответственным лицом за подготовку и проведение итогового сочинения (изложения) (далее по тексту – ИС(И)) заместителя директора Ушакову Т.Г.
3. Ответственному лицу за подготовку и проведение ИС Ушаковой Т.Г.:
 - 3.1 организовать информирование, в том числе разместить на сайте МАОУ «СОШ № 14» информацию о сроках, месте регистрации, местах проведения итогового сочинения (изложения);

- 3.2 организовать процедуру проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 07.11.2018 года № 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (далее-Порядок ГИА-11), Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2025/26 учебном году, направленными письмом Рособрнадзора от 24.10.2025 № 04-36, приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21.11.2023 № 1288-Д «Об утверждении порядка проведения, порядка проверки итогового сочинения (изложения), местах, порядке и сроках хранения и уничтожения оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области» (далее – Региональный Порядок ИС(И));
- 3.3 организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения), учитывая при этом необходимость предоставления дополнительных документов участниками итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
- 3.4 не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения) определить изменения текущего расписания занятий общеобразовательного учреждения в дни проведения итогового сочинения (изложения) и обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы;
- 3.5 провести инструктаж с обучающимися по процедуре проведения итогового сочинения (изложения) и правилам заполнения бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения). Подготовить в необходимом количестве не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет), а также инструкций для участника итогового сочинения (изложения) к комплекту тем итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);
- 3.6 информировать подпись обучающихся, их родителей (законных представителей) о месте, сроках, порядке проведения итогового сочинения; об основаниях для удаления, аннулирования результатов сочинения; о сроках и порядке подачи и рассмотрения апелляций; о сроках и порядке информирования о результатах итогового сочинения;
- 3.7 информировать подпись обучающихся, их родителей (законных представителей) о сроках и порядке подачи и рассмотрения апелляций в случае получения обучающимся повторного неудовлетворительного результата («незачёт») за итоговое сочинение;
- 3.8 обеспечить присутствие аккредитованных общеобразовательной организацией общественных наблюдателей;
- 3.9 обеспечить ознакомление членов комиссии, экспертов по проверке сочинений с инструктивными материалами;
- 3.10 подготовить сопроводительные документы для проведения ИС(И).
4. Назначить учителя информатики Степанова З.С. техническим специалистом, оказывающим информационно-техническую помощь, в том числе по организации тиражирования, копирования и сканирования бланков.
5. Техническому специалисту Степанову З.С.:

- 5.1 проверить работоспособность технических средств, достаточность расходных материалов для печати бланков итогового ИС(С), копирования бланков для передачи экспертам на проверку;
- 5.2 проверить работоспособность металлоискателя.
6. Библиотекарю Тимашковой В.Ф. обеспечить участников ИС(И) орфографическими словарями.
7. Местом, где осуществляется тиражирование, копирование, сканирование бланков регистрации и бланков записи, определить кабинет № 5.
8. Тиражирование бланков назначить на 02.12.2025 г.
9. Начало проведения ИС(И) в 10:00, продолжительность 3 часа 55 минут (235 мин.).
10. С целью создания условий для качественной организации процедуры проведения ИС(И) изолировать аудитории 3-го этажа № 21, № 22.
11. Диспетчеру по расписанию Тимиргалиевой А.В. внести изменение в расписание занятий с учётом освобождения аудиторий 3-го этажа № 15, № 16, № 21, № 22.
12. Назначить ответственным лицом за подготовку кабинетов для проведения ИС(И) заместителя директора по АХР Лукомску. Л.А.
13. Заместителю директора Лукомской Л.А. организовать бесшумную подачу звонков в день проведения итогового сочинения.
14. Заместителю директора Ушаковой Т.Г.:
- 14.1 обеспечить надежное хранение всех бланков ИС(И) до момента передачи в учебные кабинеты. Место хранения штаб по проведению ИС(И) - кабинет № 4, укомплектованный сейфом;
 - 14.2 не позднее, чем за 15 минут до начала ИС(И) выдать членам комиссии бланки ИС(И), обеспечить печать тем сочинения на каждого участника и сопроводительные документы для проведения ИС(И) в учебном кабинете;
 - 14.3 по окончании ИС(И) принять у членов комиссии бланки участников ИС(И) и сопроводительные документы;
 - 14.4 передать ответственному лицу бланки регистрации и бланки записи для копирования (сканирования);
 - 14.5 проконтролировать передачу копий бланков ИС(И) на проверку комиссии;
 - 14.6 обеспечить проверку ИС(И) и их оценивание в соответствии с требованиями и критериями оценивания в установленные сроки;
 - 14.7 проконтролировать заполнение членами экспертной комиссии протоколов по проверке ИС(И);
 - 14.8 организовать работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;
 - 14.9 проконтролировать передачу оригиналов бланков ИС(И), сопроводительных документов в региональный центр обработки информации.
15. Утвердить порядок работы с бланками регистрации, бланками записи:
- 15.1 члены комиссии после окончания работы передают бланки заместителю директора Ушаковой Т.Г. по протоколу;
 - 15.2 заместитель директора Ушакова Т.Г. передает бланки по акту техническому специалисту Степанову З.С. для снятия копий;
 - 15.3 технический специалист Степанов З.С. передает копии и оригиналы бланков по акту заместителю директора Ушаковой Т.Г. (форма акта – приложение № 1);
 - 15.4 заместитель директора Ушакова Т.Г. передает по акту копии бланков членам экспертной комиссии, оригиналы бланков регистрации и записи оставляет на хранение в сейфе.
16. Экспертная комиссия:
- 16.1 проверяет копии бланков, в копии бланков регистрации указывает результат;
 - 16.2 передает копии бланков и копии бланка регистрации заместителю директора Ушаковой Т.Г.;

- 16.3 учитель русского языка Горохова К.И. вносит результаты проверки в оригиналы бланков регистрации под контролем заместителя директора Ушаковой Т.Г.;
- 16.4 заместитель директора Ушакова Т.Г. оригиналы бланков записей и бланков регистрации с результатами передает техническому специалисту Степанову З.С. для сканирования и передачи их FTP – сервер «ИРО» и контролирует факт их передачи, затем вместе с копиями оставляет на хранение в сейфе;
- 16.5 директор МАОУ «СОШ № 14» Ощепкова Т.В. (или уполномоченное им лицо) обеспечивает безопасное хранение копий в сейфе (приёмная директора) не менее месяца с момента проведения ИС(И).
17. Сформировать комиссию для проведения ИС(И) в составе:
- председатель комиссии – Ощепкова Т.В., директор МАОУ «СОШ № 14» (или уполномоченное им лицо);
 - члены комиссии:
 - 21 каб. – Кутькина Ю.Г., учитель технологии, Лось Е.А., руководитель центра информационных и гуманитарных инициатив «Точка роста»;
 - 22 каб. – Шнайдер Ю.О., учитель технологии, Шадрина Е.Э., ассистент.
18. Назначить дежурными членами комиссии, участвующими в организации ИС(И) вне учебных кабинетов:
- 1 этаж – Аликаеву Е.А., педагога-психолога;
 - 2 этаж – Царигородцеву А.С., советника директора по воспитанию;
 - 3 этаж – Кузьмину И.В., социального педагога.
19. Сформировать комиссию для проверки ИС(И) в составе учителей русского языка и литературы:
- Ощепковой Т.В, Никитиной Е.А., Гороховой К.И., Бобокуловой И.Г. – МАОУ «СОШ № 14»;
 - Сандаловой О.А. – МАОУ «СОШ № 15» (по согласованию).
20. Назначить ответственными лицами за внесение результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников членов экспертной комиссии:
- Горохову К.И. – МАОУ «СОШ № 14»;
 - Сандалову О.А. – МАОУ «СОШ № 15».
21. Установить сроки проверки ИС(И) с 03 по 06 декабря 2025 г., место проверки – кабинет № 11.
22. Классным руководителям 11А класса Кудриной Е.Н., 11Б класса Катке М.А. организовать информирование обучающихся 11А, 11Б классов и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И).
23. Закрепить распределение обучающихся 11-х классов по кабинетам на ИС(И) (приложение № 2).
24. Библиотекарю Тимашковой В.Ф. обеспечить обучающихся 11-х классов орфографическими словарями.
25. Считать результат ИС(И) условием допуска к Государственной итоговой аттестации.
26. Учителю русского языка и литературы Целищевой Н.В. предоставить информационную справку с результатами оценки написания обучающимися ИС(И) заместителю директора Ушаковой Т.Г. до 10.12.2025 г.
27. Заместителю директора Ушаковой Т.Г. предоставить информационную справку с результатами оценки написания обучающимися ИС(И) в Управление образования Администрации Североуральского муниципального округа до 15.12.2025 г.
28. Ответственному лицу за размещение информации Ельцову Р.В. опубликовать приказ на официальном сайте школы в разделе «Государственная итоговая аттестация итогового сочинения (изложения)».
29. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора МАОУ «СОШ № 14»

С.В. Варюхина