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

п. Калья Североуральский муниципальный округ

ПРИКАЗ

16.11.2026 **№ 349-ос**

О проведении итогового сочинения
в МАОУ «СОШ № 14»

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», на основании приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21.11.2023 г. года № 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, приказа Управление образования Администрации Североуральского муниципального округа от 10.11.2026 № 266 «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Североуральского муниципального округа в 2026/2027 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 МАОУ «СОШ № 14»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое сочинение для обучающихся, завершающих в 2027 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) **02 декабря 2026 года** – для обучающихся 11 классов, для которых написание итогового сочинения (изложения) является одним из условий допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в 2027 году
2. Назначить ответственным лицом за подготовку и проведение итогового сочинения(изложения) заместителя директора Ушакову Т.Г.
3. Заместителю директора Ушаковой Т.Г. организовать процедуру проведения итогового сочинения в соответствии Порядком ГИА-11, методическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее по тексту – Рособрнадзор) от 03.11. 2026 г. № 04-278 по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2026-2027 учебном году, приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21.11.2023 г. № 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)), рекомендациями Регионального Центра обработки информации и оценки качества образования в Свердловской области ГАОУ ДПО СО «Институт

развития образования» (далее – РЦОИ и ОКО) по организационно - техническим условиям проведения итогового сочинения (изложения) в 2026/2027 учебном году

4. Заместителю директора Ушаковой Т.Г.:
   4.1 провести проверку готовности общеобразовательной организации к проведению итогового сочинения не позднее, чем за один день до даты проведения;
   4.2 проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждой аудитории проведения итогового сочинения;
   4.3 проверить наличие места для хранения личных вещей участников и организаторов итогового сочинения;
   4.4 проверить условия для печати бланков итогового сочинения, отчетных форм, их конфиденциальность и сохранность до дня проведения;
   4.5 обеспечить наличие черновиков в количестве не менее двух на каждого участника итогового сочинения, наличие дополнительных черновиков, выдаваемых при необходимости;
   4.6 обеспечить наличие в необходимом количестве (на каждого участника) инструкции для участников итогового сочинения;
   4.7 подготовить необходимое количество учебных кабинетов для проведения итогового сочинения из расчета рассадки обучающихся по 1 человеку за учебный стол (парту), убрать и/или закрыть стенды, плакаты, содержащие справочные материалы;
   4.8 проверить работоспособность технических средств в помещении для руководителя, достаточность расходных материалов для печати, сканирования бланков итогового сочинения;
   4.9 проверить наличие в библиотеке общеобразовательной организации необходимого количества (по числу участников) орфографических словарей, выдаваемых каждому участнику итогового сочинения, орфографических и толковых словарей, выдаваемых каждому участнику итогового изложения, исключив возможность наличия личных словарей участников;
   4.10 проверить готовность к соблюдению питьевого режима при проведении итогового сочинения;
   4.11 проверить готовность рабочих мест для дежурных вне аудитории, медицинского работника, технического специалиста, комиссии по проверке и оцениванию итогового сочинения, общественных наблюдателей.
5. Заместителю директора Ушаковой Т.Г. при организации работы с обучающимися, завершающими в 2027 году обучение по программам среднего общего образования:
   5.1 ознакомить под подпись обучающихся, их родителей (законных представителей) с «Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);
   5.2 информировать под 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;
   5.3 информировать под подпись обучающихся, их родителей (законных представителей) о сроках и порядке подачи и рассмотрения апелляций в случае получения обучающимся повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое сочинение;
   5.4 обеспечить прием заявлений обучающихся на участие в итоговом сочинении в сроки, установленные Рособрнадзором;
   5.5 обеспечить соблюдение прав обучающихся при проведении и проверке итогового сочинения;
   5.6 обеспечить под подпись инструктаж всех организаторов сочинения, членов комиссии, экспертов по проверке сочинений, медицинского работника в соответствии с порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения)

на территории Свердловской области, утвержденным приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21.11.2023 г. № 1288-Д, с методическими рекомендациями Рособрнадзора от 03.11.2026 г. № 04-278;

5.7 обеспечить присутствие аккредитованных общеобразовательной организацией общественных наблюдателей;

5.8 обеспечить ознакомление членов комиссии, экспертов по проверке сочинений с инструктивными материалами;

5.9 подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения.

6. Время начала написания сочинения – 10 ч. 00 мин., продолжительность написания сочинения – 235 минут. Время, затраченное на инструктаж участников и заполнение бланков ответов, в продолжительность написания сочинения не включается.
7. С целью создания условий для качественной организации процедуры проведения итогового сочинения изолировать аудитории 3-го этажа № 21, № 22.
8. Диспетчеру по расписанию Краснопёровой А.В. внести изменение в расписание занятий с учётом освобождения аудиторий 3-го этажа № 15, № 16, № 21, № 22.
9. Назначить ответственной за подготовку кабинетов для проведения итогового сочинения заместителя директора по АХР Лукомскую Л.А.
10. Заместителю директора по АХР Лукомской Л.А. организовать бесшумную подачу звонков в день проведения итогового сочинения.
11. Утвердить список лиц, имеющих право в день проведения итогового сочинения находиться в кабинете № 5 (штаб) (**Приложение № 1**).
12. Заместителю директора Ушаковой Т.Г.:

12.1 обеспечить надежное хранение всех бланков итогового сочинения до момента передачи в учебные кабинеты. Место хранения штаб по проведению ИС - кабинет № 5, укомплектованный сейфом;

12.2 не позднее, чем за 15 минут до начала итогового сочинения выдать членам комиссии бланки итогового сочинения обеспечить печать тем сочинения на каждого участника и сопроводительные документы для проведения итогового сочинения в учебном кабинете;

12.3 по окончании итогового сочинения принять у членов комиссии бланки участников итогового сочинения и сопроводительные документы;

12.4 передать ответственному лицу бланки регистрации и бланки записи для копирования (сканирования);

12.5 проконтролировать передачу копий бланков итоговых сочинений на проверку комиссии;

12.6 обеспечить проверку итоговых сочинений и их оценивание в соответствии с требованиями и критериями оценивания в установленные сроки;

12.7 проконтролировать заполнение членами экспертной комиссии протоколов по проверке итогового сочинения;

12.8 организовать работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;

12.9 проконтролировать передачу оригиналов бланков итогового сочинения, сопроводительных документов в региональный центр обработки информации.

13. Назначить техническим специалистом, оказывающими информационно-технологическую помощь руководителю, а также осуществляющим копирование (сканирование) бланков итогового сочинения учителя информатики Степанова З.С.
14. Техническому специалисту Степанову З.С.:

14.1 проверить работоспособность технических средств, достаточность расходных материалов для печати бланков итогового сочинения (изложения), копирования бланков для *передачи экспертам на проверку;*

14.2 проверить работоспособность металлоискателя.

15. Библиотекарю Тимашковой В.Ф. обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями.
16. Местом, где осуществляется тиражирование, копирование, сканирование бланков регистрации и бланков записи, определить кабинет № 5.
17. Тиражирование бланков назначить на 01.12.2026 г.
18. Сформировать комиссию для проведения итогового сочинения в составе:
    Председатель комиссии – Варюхина С.В., и.о. директора МАОУ «СОШ № 14».
    Члены комиссии:
    21 каб. – Кутькина Ю.Г., учитель технологии,
    Устинова К.Ю., тьютор;
    22 каб. – Царигородцева А.С., советник по воспитанию,
    Шадрина Е.Э., лаборант.
19. Назначить дежурными членами комиссии, участвующими в организации итогового сочинения вне учебных кабинетов:
    1 этаж: Никитину Г.М., заместителя директора;
    2 этаж: Цареву Е.Н., учителя;
    3 этаж: Кузьмину И.В., социального педагога, Аликаеву Е.А., педагога-психолога
20. Всем членам комиссии в день проведения итогового сочинения (изложения) явиться не позднее, чем за 1,5 часа (08 час. 30 мин.) до начала написания итогового сочинения в учительскую (штаб).
21. Сформировать комиссию для проверки итогового сочинения в составе учителей русского языка и литературы: **Никитиной Г.М., Бобокуловой И.Г., Никитиной Е.А., Горховой К.И.**
22. Назначить члена экспертной комиссии Горохову К.И. ответственной за внесение результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.
23. Установить сроки проверки сочинений с 02.12.2026 г. по 07.12.2026 г., место проверки – кабинет № 16.
24. Утвердить порядок работы с бланками регистрации, бланками записи:
    24.1 члены комиссии после окончания работы передают бланки заместителю директора Ушаковой Т.Г. по протоколу;
    24.2 заместитель директора Ушакова Т.Г. передает бланки по акту техническому специалисту Степанову З.С. для снятия копий;
    24.3 технический специалист Степанов З.С. передает копии и оригиналы бланков по акту Ушаковой Т.Г., заместителю директора, (форма акта – **Приложение № 2**);
    24.4 заместитель директора Ушакова Т.Г. передает по акту копии бланков членам экспертной комиссии, оригиналы бланков регистрации и записи оставляет на хранение в сейфе.
25. Экспертная комиссия:
    25.1 проверяет копии бланков, в копии бланков регистрации указывает результат;
    25.2 передает копии бланков и копии бланка регистрации заместителю директора Ушаковой Т.Г.;
    25.3 Горохова К.И. вносит результаты проверки в оригиналы бланков регистрации под контролем заместителя директора Ушаковой Т.Г.;
    25.4 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 в срок не позднее 12.12.2026 г., затем вместе с копиями оставляет на хранение в сейфе;
    25.5 и.о. директора МАОУ «СОШ № 14» Варюхина С.В. обеспечивает безопасное хранение копий в сейфе (приёмная директора) не менее месяца с момента проведения итогового сочинения.

26. Возложить персональную ответственность за обеспечение информационной безопасности:
    26.1 при печати материалов итогового сочинения – на Степанова З.С., технического специалиста;
    26.2 при копировании оригиналов бланков записей и бланков регистрации – на Степанова З.С., технического специалиста;
    26.3 при внесении результатов проверки из копий в оригиналы бланков – на Горохову К.И.;
    26.4 при сканировании оригиналов бланков записей и бланков регистрации – на Степанова З.С., технического специалиста;
    26.5 при хранении бланков оригиналов и копий – на Варюхину С.В. и.о. директора МАОУ «СОШ № 14».
27. Закрепить распределение обучающихся 11 классов по кабинетам на итоговое сочинение (**Приложение № 3**).
28. Классным руководителям 11-х классов 11А Богочановой И.Г., 11Б Целищевой Н.В. довести до сведения участников итогового сочинения и их родителей (законных представителей) результаты итогового сочинения в срок не позднее 10 декабря 2026 г.
29. Считать результат итогового сочинения условием допуска к Государственной итоговой аттестации.
30. Руководителю ШМО Гороховой К.И. предоставить информационную справку с результатами оценки написания обучающимися сочинения заместителю директора Ушаковой Т.Г. в срок до 10.12.2026 г.
31. Ушаковой Т.Г. предоставить информационную справку с результатами оценки написания обучающимися сочинения в Управление образования Администрации Североуральского муниципального округа в срок до 14.12.2026 г.
32. Ответственному лицу за размещение информации Ельцову Р.В. опубликовать данный приказ на сайте МАОУ «СОШ №14» в разделе ГИА, подраздел «Итоговое сочинение».
33. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора МАОУ «СОШ № 14» _____ С.В. Варюхина