

|               |          |
|---------------|----------|
|               | Код      |
| Форма по ОКУД |          |
| по ОКПО       | 53375177 |

**муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 4  
Невьянского муниципального округа**

**ПРИКАЗ**

|                 |                      |
|-----------------|----------------------|
| Номер документа | Дата составления     |
| <b>341/1-од</b> | <b>19.11.2025 г.</b> |

***Об организации и проведении в 2025-2026 учебном году  
итогового сочинения обучающихся 11 класса***

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего образования» (с изменениями на 12 апреля 2024 года), приказа Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 21.11.2023 № 1288-Д «Об утверждении порядка проведения, порядка проверки итогового сочинения (изложения), мест, порядка и сроков хранения и уничтожения материалов итогового сочинения (изложения) на территории Свердловской области», методических рекомендаций по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2025-2026 учебном году (письмо Рособрнадзора от 24.10.2025 № 04-363), приказа управления образования Невьянского муниципального округа № 450-Д от 17.11.2025 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) обучающихся 11 (12) классов общеобразовательных организаций Невьянского муниципального округа в 2025-2026 учебном году»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести итоговое сочинение 03 декабря 2025 года в 11 классе.
  2. Установить время начала проведения итогового сочинения – 10.00 часов по местному времени.
  3. Установить продолжительность итогового сочинения – 235 минут.
  4. Назначить ответственного за проведение и организацию итогового сочинения Шишкину Юлию Олеговну, заместителя директора по УВР.
  5. Назначить техническим специалистом Шишкину Юлию Олеговну, заместителя директора по УВР.
- Сформировать комиссию по проведению итогового сочинения:
- председатель комиссии – Шишкина Юлия Олеговна, ответственный за организацию и проведение итогового сочинения;
  - члены комиссии – Ломакова Алена Сергеевна, организатор в аудитории;
  - Усова Нина Леонидовна, организатор в аудитории;
  - Мишковец Дмитрий Константинович, организатор вне аудитории;
  - Карелина Светлана Владимировна, организатор вне аудитории.



6. Сформировать комиссию по проверке и оцениванию итогового сочинения в следующем составе:

председатель комиссии – Можаяева Любовь Георгиевна, заместитель директора по УВР

члены комиссии:

- Бурдыгина Ольга Николаевна, учитель русского языка и литературы,

- Бусыгина Ирина Михайловна, учитель русского языка и литературы,

Возложить ответственность за жизнь и здоровье обучающихся – участников итогового сочинения в аудитории и вне аудитории на следующих педагогов:

- Ломакову Алену Сергеевну, педагога-психолога;

- Усову Нину Леонидовну, социального педагога;

- Карелину Светлану Владимировну, заведующего библиотекой,

- Мишкова Дмитрия Константиновича, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями.

7. Булдаковой Светлане Валерьяновне, заместителю директора по УВР:

- определить изменения текущего расписания занятий образовательной организации в дни проведения итогового сочинения. Обеспечить в дни проведения итогового сочинения организацию образовательного процесса в классах, не привлекаемых к проведению итогового сочинения, в соответствии с учебным планом общеобразовательного учреждения.

8. Шишкиной Юлии Олеговне, ответственной за проведение и организацию итогового сочинения:

- обеспечить процедуру проведения итогового сочинения в соответствии с Методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования, разработанными Рособрнадзором,

- организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении в соответствии с их заявлениями, при подаче заявления на участие в итоговом сочинении проконтролировать получение согласия на обработку персональных данных;

- проинформировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках проведения итогового сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения;

- организовать ознакомление под роспись обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения,

- проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового сочинения, о порядке проведения и проверки итогового сочинения, изложенном в Методических рекомендациях Рособрнадзора по организации и проведению итогового сочинения.

Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения:

- провести проверку готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения:

- проверить наличие часов в кабинете, находящихся в поле зрения участников, с проведением проверки их работоспособности;

- проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения;



- подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (минимальное количество - два листа), а также дополнительные черновики;
- подготовить в необходимом количестве инструкции для участников итогового сочинения, зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения;
- подготовить инструкции для участников итогового сочинения (на каждого участника);
- обеспечить печать бланков итогового сочинения и отчетных форм для проведения итогового сочинения;
- определить учебные кабинеты в образовательной организации для проведения итогового сочинения;
- организовать проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя;
- организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями;
- предоставить акт готовности образовательной организации к проведению итогового сочинения (изложения) в формате PDF ведущему специалисту управления образования Невьянского городского округа Богдановой Екатерине Владимировне по закрытому каналу связи.

В день проведения итогового сочинения:

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового сочинения;
- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения, по порядку и процедуре проведения итогового сочинения;
- обеспечить вход участников итогового сочинения в образовательную организацию, начиная с 09.00 по местному времени;
- выдать членам комиссии образовательной организации:
- инструкции для участников итогового сочинения, зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения;
- инструкции для участников итогового сочинения (на каждого участника отдельно);
- бланки итогового сочинения;
- черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения);
- отчетные формы для проведения итогового сочинения;
- орфографические словари для участников итогового сочинения.
- в 09.45 получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения, разработанной Рособрнадзором.
- начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии темы сочинения (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске).

По завершению итогового сочинения:

- принять у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики участников итогового сочинения, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения.



- Принять от руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения для осуществления копирования.
- получить от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения, а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения.
- обеспечить надежное хранение оригиналов бланков итогового сочинения до момента их направления в Центр обработки информации (далее - ЦОИ) ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования»;
- передать копии бланков записи (дополнительные бланки записи) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки экспертам комиссии образовательной организации.
- обеспечить учет бланков итогового сочинения с внесённой отметкой в поле «Не завершил» («Удален»), подтвержденной подписью члена комиссии образовательной организации, вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)») для последующего допуска участников, не завершивших написание итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам, (удаленных с итогового сочинения (изложения) за нарушение требований) к повторной сдаче итогового сочинения в текущем учебном году в дополнительные сроки.

При проверке итогового сочинения:

- обеспечить необходимыми техническими средствами (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) экспертов комиссии образовательной организации для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения.
- осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения требования «Самостоятельность написания итогового сочинения».
- обеспечить проверку и оценивание итогового сочинения в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки.
- организовать работу по внесению результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.
- обеспечить надежное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения.
- обеспечить доставку оригиналов бланков итогового сочинения участников итогового сочинения в ЦОИ для последующей обработки.

9. Бызовой Наталье Николаевне, заместителю директора по административно-хозяйственной работе:

- обеспечить в аудиториях, коридорах наличие приборов для обеззараживания воздуха, предназначенными для работы в присутствии людей;

10. Бурдыгиной Ольге Николаевне, учителю русского языка и литературы:

- осуществить анализ результатов итогового сочинения, разработать индивидуальные планы по ликвидации выявленных учебных дефицитов освоения обучающимися образовательной программы в срок до 15 декабря 2024 года.

11. Членам комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения:



В день проведения итогового сочинения:

- пройти инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения;
- получить бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики участников итогового сочинения, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения
- пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения и приступить к выполнению своих обязанностей.
- проверить место в учебном кабинете, где участник итогового сочинения может оставить свои личные вещи.
- раздать на рабочие места участников итогового сочинения черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения на каждого участника.
- подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации.
- обеспечить организованный вход участников итогового сочинения в учебные кабинеты.
- указать место, где участник итогового сочинения может оставить свои личные вещи.
- начиная с 09.45 по местному времени получить от руководителя темы сочинения.
- провести первую часть инструктажа до 10.00 по местному времени;
- выдать участникам итогового сочинения бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника) для написания итогового сочинения, черновики, орфографические словари, инструкции для участников итогового сочинения;
- провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10.00 по местному времени;
- ознакомить участников итогового сочинения с темами итогового сочинения;
  - после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения;
- проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения на корректность вписанного участником итогового сочинения кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации);
- объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения и зафиксировать их на доске.

По завершению проведения итогового сочинения:

- за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения сообщить участникам итогового сочинения о скором завершении написания итогового сочинения и о необходимости переноса написанные сочинения из черновиков в бланки записи.
- проверить бланк регистрации и бланки записи (дополнительные бланки записи) каждого участника итогового сочинения на корректность вписанного участником кода работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации), а затем поставить «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными.



ными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи.

- в бланках регистрации участников итогового сочинения заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывать то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае, если такие выдавались по запросу участника), которое было использовано участником.
- заполнить соответствующие отчетные формы.
- собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения передать руководителю образовательной организации.

12. Шишкиной Юлии Олеговне, техническому специалисту:

Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения

- подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя образовательной организации.
- организовать печать бланков итогового сочинения и отчетных форм для проведения итогового сочинения.

В день проведения итогового сочинения:

- в 09.45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста, разработанной Рособрнадзором,
- размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске);
- оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии образовательной организации.

При завершении итогового сочинения, а также в рамках организации проверки итогового сочинения:

- подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сети «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.) для осуществления проверки и оценивания итогового сочинения экспертами комиссии образовательной организации;
- принять у руководителя оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для осуществления их копирования.
- произвести копирование бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) для последующей проверки.
- по поручению руководителя образовательной организации осуществить проверку соблюдения участниками итогового сочинения требования №2 «Самостоятельность написания итогового сочинения».

После копирования передать руководителю образовательной организации:

- оригиналы бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения;
- копии бланков регистрации и бланков ответов участников итогового сочинения.

13. Членам комиссии образовательной организации по проверке и оцениванию итогового сочинения Можяевой Л.Г., Бусыгиной И.М. и Бурдыгиной О.Н. организовать проверку итогового сочинения в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения и методическими рекомендациями, разработанными



Рособрнадзором.

14. Мишковцу Дмитрию Константиновичу, классному руководителю, обеспечить явку участников итогового сочинения (изложения).

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель ОУ:

  
\_\_\_\_\_  
(личная подпись)

Л.Г.Можаева

