МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3

ПРИКАЗ

От 25.11.2025г. **№** 193.

с. Рудь

О проведении итогового сочинения (изложения) для обучающихся 11 класса в 2025-2026 учебном году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденной приказом Министерством просвещения Российской Федерации и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программа среднего общего образования», в целях обеспечения качественной подготовки к проведению итогового сочинения (изложения) выпускников 11 (12) классов, их родителей (законных представителей), педагогов в 2025-2026 учебном году в Отрадненском районе, на основании приказа отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район от 25.11.2025 г. № 593 «Об организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в муниципальном образовании Отрадненский район в 2025-2026 учебном году» п р и к а з ы в а ю:

1. **3 декабря 2025 года** провести итоговое сочинение (изложение) для обучающихся 11 класса в ОУ в соответствии с установленным требованием под видеонаблюдением (допускается использование веб-камер).

2. Продолжительность написания итогового сочинения (изложения) составляет **3 часа 55 минут (235 минут).**

3. **Назарова А.С.**, руководитель комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для обучающихся 11 класса в 2025-2026 учебном году:

1) проверяет готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения);
2) распределяет участников по аудитории в произвольном порядке;
3) распределяет членов комиссии по проведению по рабочим местам;
4) проводит инструктаж с организаторами и техническим специалистом об их обязанностях, знакомит организаторов с их распределением по помещениям;
5) организует выдачу организаторам в аудитории комплектов тем итогового сочинения (изложения), бланков и форм;
6) организует допуск участников на итоговое сочинение (изложение) и их распределение по аудитории и рабочим местам;
7) обеспечивает четкое исполнение организаторами и техническим специалистом возложенных на них обязанностей;
8) осуществляет контроль за проведением итогового сочинения (изложения) и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;
9) обеспечивает информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения (изложения);
10) принимает решение об удалении участника в случае нарушения им установленных требований;
11) оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения (изложения);
12) организует сбор бланков итогового сочинения (изложения) из аудиторий;
13) организует копирование регистрационных бланков и бланков записей;
14) 03 декабря 2025 года передает оригиналы и копии регистрационных бланков и бланков записей итогового сочинения (изложения), видеозапись с аудитории проведения на учетном электронном носителе уполномоченному лицу;
15) размещает результаты итогового сочинения (изложения) на информационном стенде для ознакомления обучающихся (под роспись) сразу после получения их от уполномоченного лица.

4. **Пстыга В.В., Чакалов Д.В.**, члены комиссии по проведению – организаторы, обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации, осуществляют контроль за передвижением и поведением лиц, находящихся в общеобразовательной организации.

5. **Шейкина К.А.**, технический специалист:
   1) подготавливает и проводит проверку работоспособности технических средств (ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет» и др.) в помещении для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
   2) организует печать бланков и отчетных форм итогового сочинения (изложения);
   3) получает темы сочинения и размножает их в необходимом количестве;
   4) оказывает техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);
   5) осуществляет копирование бланков регистрации и бланков записей.

6. **Маслова М.В.**, **Овчаренко В.С.**, организаторы обеспечивающие соблюдение порядка проведения итогового сочинения (изложения) в аудитории:
   1) проходят инструктаж у руководителя по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);
   2) получают у руководителя информацию о назначении членов комиссии по учебным кабинетам;
   3) получают у руководителя следующие материалы:
   - инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);
   - черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения);
   - орфографические словари для участников итогового сочинения.
   4) проходят в свой учебный кабинет, проверяют готовность аудитории к проведению итогового сочинения (изложения);
   5) раздают на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника, орфографические словари;
   6) подготавливают на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;
   7) обеспечивают организованный вход участников итогового сочинения (изложения) в учебный кабинет. Участники итогового сочинения (изложения) рассаживаются за рабочие столы в кабинете в произвольном порядке (по одному человеку за рабочий стол);
   8) получают, начиная с 09.45 часов, в помещении для руководителя комплекты тем сочинений, бланки и формы, необходимые для проведения сочинения (изложения) в аудитории, инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

9) проводят с участниками первую часть инструктажа до 10.00 часов о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе правилах оформления, продолжительности выполнения, времени и месте ознакомления с результатами;

10) выдают участникам бланки регистрации, бланк записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника);

11) проводят с участниками вторую часть инструктажа не ранее 10.00 часов, в которой знакомят участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (текстами изложения) в порядке, определенном руководителем комиссии по проведению итогового сочинения (изложения);

12) проводят с участниками инструктаж по заполнению регистрационных полей бланков, указывают номер темы итогового сочинения (текста изложения);

13) проверяют правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе проверяют бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода работы (должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации);

14) записывают на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения (изложения);

15) находятся в аудитории в течение всего времени выполнения участниками итогового сочинения (изложения), следят за порядком в аудитории;

16) приглашают руководителя комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;

17) выдают участникам дополнительные бланки записи и черновики;

18) делают объявление участникам за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) о скором его завершении и о необходимости переноса текста из черновиков в бланки записи;

19) делают объявление участникам об истечении времени выполнения сочинения (изложения), об его окончании;

20) собирают бланки регистрации, бланки записи, черновики у участников (участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают образовательную организацию, не дожидаясь его окончания);

21) ставят прочерк «Z» на полях бланков записи, оставшихся незаполненными (в том числе и на его оборотной стороне), а также в выданных дополнительных бланках записи;

22) заполняют в бланках регистрации участников поле «Количество бланков» (вписывают количество бланков записи, включая

дополнительные бланки записи, которое было использовано участником);

23) заполняют соответствующие отчетные формы (участник проверяет данные, внесенные в ведомость, подтверждая их личной подписью);

24) передают руководителю комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы.

7. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №3 _____ А.С. Назарова

Ознакомлены: Д.В. Макаров
В.В. Гетьга
М.В. Маслова
К.А. Шишкина
В.С. Овчаренко