

ПРИКАЗ

18.11.2025 г.

№ 293

**О проведении итогового сочинения (изложения)
в МОБУСОШ № 6 им. М.Н. Дроздова п. Прогресс в
2025-2026 учебном году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Рособрнадзора № 04-363 от 24.10.2025 Методические рекомендации по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2025/26 учебном году, приказа управления образования муниципального образования Новокубанский район от 18.11.2025 № 573 «О проведении итогового сочинения (изложения) в Новокубанском районе в 2025-2026 учебном году», в целях организации качественной подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) в МОБУСОШ № 6 им. М.Н. Дроздова п. Прогресс п р и к а з ы в а ю:

1. Продолжить работу в школе по вопросам подготовки и проведения итогового сочинения в соответствии с федеральным и региональными нормативными документами.

2. Провести для обучающихся 11 класса итоговое сочинение как условие допуска к государственной итоговой аттестации 03 декабря 2025 года; начало сочинения в 10.00, продолжительность 235 минут. Для обучающихся, получивших неудовлетворительный результат и повторно допущенных к проведению сочинения, установить дополнительные сроки: 04 февраля и 08 апреля 2026 года.

3. Организовать в МОБУСОШ № 6 им. М.Н. Дроздова п. Прогресс работу телефона «горячей линии»: 886195-2-13-14, 89898345930 в рабочие дни с 08.00 до 18.00; в дни проведения итогового сочинения – 89898345930 с 08.00 до 21.00 ч. Довести до сведения обучающихся, их родителей (законных представителей) телефон «горячей линии» в управлении образования: 3-02-24, сот. 89885223887 в рабочие дни с 09.00 часов до 18.00 часов.

4. Направить на проверку учителей, входящих в состав комиссии для проверки работ итогового сочинения:

ФИО	Место проверки	Дата и время проверки
1. Заплаву Ирину Николаевну, учитель русского языка и литературы	МОБУГ № 2	04.12.2025 г. 05.12.2025 г. с 09.00 час.

4.1. Назначить ответственным за организацию и проведение итогового сочинения директора МОБУСОШ № 6 им. М.Н Дроздова п. Прогресс Заровного Андрея Алексеевича.

5. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Коврижко Анне Васильевне:

5.1. Изменить расписание уроков в день проведения итогового сочинения.

5.2. Разместить обучающихся 1-10 классов по следующим кабинетам:

<i>№ класс</i>	<i>кабинет</i>
1	5
2	4
3	3
4	1
5	2
6	10
7	21
8	9
9	11
10	7

5.3. Обеспечить в период подготовки широкомасштабную информационно-разъяснительную работу по проведению итогового сочинения (изложения), в том числе (под роспись) о местах, сроках и порядке проведения итогового сочинения, об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений) о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (родительские собрания, классные часы, информационные стенды, методические уголки, памятки, актуализация сведений, размещенных на тематической странице сайта школы, работа «горячей линии» и др.); к итоговому сочинению (изложению) до 2 декабря 2025 года включительно .

5.4. Обеспечить условия, в том числе соблюдение требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, в школе для организации и проведения итогового сочинения (изложения) 03 декабря 2025 года.

5.5. Обеспечить неукоснительное соблюдение Порядка проведения итогового сочинения (изложения) в Краснодарском крае руководителем комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), техническим специалистом, организаторами в аудитории;

5.6. Своевременно информировать (не позднее 11.00 часов) в день написания итогового сочинения (изложения) о неявке выпускника и о досрочном завершении работы по уважительной причине (в течение 30 минут после принятия решения);

5.7. Представить не позднее 18.00 часов 3 декабря 2025 года в МОБУГ № 2 упакованные в соответствии с требованиями оригиналы и отдельно упакованные копии работ учащихся 11 классов для осуществления проверки, акты общественного наблюдения, протоколы с Ф.И.О. (из программы);

5.8. Не позднее, чем за день до проведения ИС обеспечить тиражирование бланков итогового сочинения и отчетных форм в общеобразовательном учреждении с соблюдением необходимых требований к качеству печати в кабинете № 17 (штаб).

5.9. Обеспечить получение тем итогового сочинения в день проведения

сочинения в личных кабинетах руководителей общеобразовательных организаций, на сайте ЦОКО с 09.45 часов в день проведения в кабинете № 17 (штаб).

5.10. Обеспечить меры информационной безопасности при проведении итогового сочинения.

5.11. Обеспечить наличие у обучающихся следующих предметов:

- ручка (гелевая, капиллярная или перьевая) с чернилами черного цвета;
- документ, удостоверяющий личность;
- лекарственные средства и питание (при необходимости);
- орфографические словари (выданные в школе);
- инструкция для участников итогового сочинения (изложения);
- черновики;

5.12. Обеспечить выполнение запрета на следующие действия:

- иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;
- выносить из учебных кабинетов темы сочинений (текст изложения) на бумажном или электронном носителях;
- фотографировать бланки и темы итогового сочинения (текст изложения);
- пользоваться текстами литературного материала (художественными произведениями, дневниками, мемуарами, публицистикой);
- пользоваться собственными орфографическими словарями;
- иметь при себе смарт-часы.

5.13 Организовать ознакомление обучающихся и родителей под роспись с результатами итогового сочинения (изложения) после получения протоколов комиссии по проверке с 10 декабря 2025 года и не позднее 14 декабря, а также разместить протоколы с результатами ИС на информационном стенде школы.

5.14. Организовать копирование оригиналов работ учащихся для проведения проверки экспертами районной комиссии в кабинете № 17 (штабе).

5.15. Обеспечить надлежащее изучение федеральных и региональных документов по вопросу организации итогового сочинения с педагогами-предметниками, входящими в состав комиссии по проверке работ учащихся, с учителями, осуществляющими функции членов комиссии по организации проведения итогового сочинения и техническим специалистом на предмет знаний функциональных обязанностей и полномочий;

5.16. В срок до 02.12.2025 г. обеспечить печать бланков итогового сочинения;

5.17. Определить учебный кабинет для проведения итогового сочинения (кабинет математики № 14 (2-ой этаж), штаб – в кабинете № 17, медицинский кабинет – в кабинете № 15);

5.18. Проверить 02.12.2025 г. готовность школы к проведению итогового сочинения;

5.19. присутствие медицинского работника и наличие в медицинском кабинете продуктов питания (из числа нескоропортящихся и не вызывающих аллергическую реакцию: горячий сладкий чай, печенье и т.п.) для участников итогового сочинения;

5.20. Обеспечить участников итогового сочинения орфографическими словарями в количестве 8 шт.;

5.21. Ознакомить членов комиссии с инструктивными материалами;

5.22. Предусмотреть в аудитории формы (ИС-08, ИС-09) на случай завершения

работы по уважительным причинам или удаление участника сочинения за нарушение установленных требований.

1) В день проведения итогового сочинения:

- Проверить готовность учебного кабинета к проведению итогового сочинения;
- Дать указания техническому специалисту за 15 минут до начала проведения итогового сочинения, получить темы сочинения через специализированный портал;
- Разместить в помещении руководителя все бланки итогового сочинения и обеспечить их надёжное хранение до момента передачи в учебный кабинет;
- Выдать бланки итогового сочинения члену комиссии не позднее, чем за 15 минут до начала итогового сочинения, темы сочинения и сопроводительные документы для проведения итогового сочинения;

2). Во время проведения итогового сочинения:

- Обеспечить контроль проведения итогового сочинения в школе;
- Рассматривать информацию, полученную от членов комиссии, дежурных и иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения, принимать меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения;

3). По окончании итогового сочинения:

- принять у членов комиссии бланки участников итогового сочинения и сопроводительные документы;
- передать техническому специалисту бланки регистрации и бланки записи для копирования;
- проконтролировать передачу копий бланков итоговых сочинений на проверку комиссии;

5.23. Организовать рабочее место (стул) для независимого наблюдателя в аудитории; передать акт независимого наблюдения наблюдателю до момента регистрации входа в зону проведения итогового сочинения (изложения);

5.24. Обеспечить безопасное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения.

6. Утвердить комиссию по проведению итогового сочинения:

№	ФИО	Должность по основному месту работы	Должность в ОО
1	Заровный Андрей Алексеевич	директор	руководитель
2	Базилаева Елена Александровна	учитель начальных классов	организатор
3	Садовникова Дарья Алексеевна	педагог- психолог	организатор
4	Онуфриенко Татьяна Викторовна	учитель информатики	технический специалист
5	Коврижко Анна Васильевна	заместитель директора по учебно- воспитательной работе	организатор
6	Кошелева Любовь Николаевна	учитель начальных классов	организатор

6.1. Членам комиссии: Садовниковой Дарье Алексеевне, Базилаевой Елене Александровне :

- познакомиться с нормативно правовыми документами , регламентирующими проведение итогового сочинения, инструкциями, определяющими порядок членов комиссии, правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения, порядком оформления сопроводительных документов.

- не ранее 8 ч.15 мин. пройти инструктаж у руководителя по процедуре проведения итогового сочинения;

- в 9.00 ч., пройти в учебный кабинет, проверить его готовность к проведению сочинения и приступить к своим обязанностям;

- раздать по 2 листа черновиков на каждого участника;

- проверить наличие орфографических словарей в учебном кабинете;

- подготовить на доске необходимую информацию;

- в 09.30 обеспечить организованный вход участников итогового сочинения.

6.2. Не позднее 15 минут до начала итогового сочинения в 9.ч. 45 мин. ответственному организатору Базилаевой Елене Александровне получить от руководителя бланки итогового сочинения, темы сочинения, формы, инструкции;

6.3. До начала итогового сочинения не ранее 09 ч. 50 мин. провести инструктаж обучающихся, в том числе проинформировать о правилах оформления итогового сочинения, продолжительность проведения итогового сочинения о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения;

- заполнить с участниками сочинения бланки регистрации и регистрационных полей в бланках записи;

- провести инструктаж обучающихся;

- ознакомить участников с темами сочинений;

- объявить начало итогового сочинения, продолжительность и время окончания итогового сочинения и зафиксировать на доске время начала и окончания итогового сочинения,

- проверить правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков,

- за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения сообщить участниками о завершении итогового сочинения, напомнить о необходимости перенести сочинения из черновиков в бланк ответов.

- по истечении времени объявить об окончании итогового сочинения.

- по завершению работ принять бланки у учащихся и передать руководителю.

6.4. Дежурному организатору на 2 этаже Коврижко Анне Васильевне:

- обеспечить соблюдение порядка,

- при необходимости сопровождать учащихся в медицинский кабинет и туалетную комнату.

6.1. Дежурному организатору на 2 этаже Кошелевой Любови Николаевне:

- обеспечить регистрацию в журнале лиц, входящих в ППЭ, а также снятие термометрии с занесением данных в журнал всех лиц задействованных в проведении итогового сочинения;

- обеспечить соблюдение порядка на 2-ом этаже;

- обеспечить наличие на столе при входе в ППЭ масок, перчаток, антисептического средства, бесконтактного термометра.

7. В период проведения итогового сочинения медицинскому работнику школы Онуфриенко Людмиле Викторовне находиться в кабинете № 15 с 9.00 до выхода последнего участника и оказывать при необходимости первую медицинскую помощь участникам ИС.

8. Онуфриенко Татьяне Викторовне, техническому специалисту:

- подготовить и провести проверку работоспособности технических средств в помещении для руководителя не позднее, чем за день до начала проведения итогового сочинения;
- распечатать бланки итогового сочинения и отчётные формы для проведения сочинения в достаточном количестве, используя специализированное программное обеспечение;
- обеспечить бесперебойную работу технических средств для распечатывания всех необходимых бланков в соответствии с инструкцией;
- в день проведения итогового сочинения на специализированном портале получить темы сочинения и передать их руководителю;
- произвести печать сопроводительных документов для проведения итогового сочинения;
- оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии;
- окончанию итогового сочинения принять у руководителя бланки регистрации и бланки записи для копирования;
- произвести копирование бланков регистрации и бланков записи;
- передать оригиналы и копии бланков регистрации и бланков ответов руководителю.
- установить ноутбуки для видеонаблюдения в аудитории и в штабе во время проведения итогового сочинения.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы № 6
им. М.Н. Дроздова п. Прогресс

А.А. Заровный



№ п/п	ФИО педагога	Подпись	Дата ознакомления
1.	Онуфриенко Т.В.	<i>[Signature]</i>	18.11.2025
2.	Замшаев И.И.	<i>[Signature]</i>	18.11.2025
3.	Коваленко А.В.	<i>[Signature]</i>	18.11.2025
4.	Жемелева С.В.	<i>[Signature]</i>	18.11.2025
5.	Замшаев С.А.	<i>[Signature]</i>	18.11.2025
6.	Саровникова Д.А.	<i>[Signature]</i>	18.11.2025