

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Белоевская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

28.11.2025

№ 233

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

С целью организации и проведения итогового сочинения (изложения) на территории Кудымкарского муниципального округа Пермского края в 2025-2026 учебном году, в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 г. № 233/552, методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2025-2026 учебном году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзора) от 24 октября 2025 г. № 04-363, в соответствии с приказом министерства образования и науки Пермского края от 28.10.2025 № 26-01-06-1133 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Пермского края в 2025-2026 учебном году» и приказом Управления образования администрации Кудымкарского муниципального округа Пермского края от 12.11.2025 г. № 310/1-ОД,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Организовать и провести 03.12.2025 г. итоговое сочинение (изложение) в соответствии с расписанием, утвержденным Министерством просвещения Российской Федерации на текущий учебный год. Время начала проведения итогового сочинения – 10.00 часов. Продолжительность работы 3 часа 55 минут. Время, выделенное на организационный момент, в продолжительность работы не включается и составляет 15-25 минут.

2. Считать участниками итогового сочинения (изложения) учащихся 11 класса (приложение 1).

3. Назначить Канюкову О.В., заместителя директора по УВР, ответственным лицом за организацию и проведение итогового сочинения (изложения)

4. Ответственному лицу за организацию и проведение итогового сочинения (изложения) Канюковой О.В.:

4.1. организовать регистрацию учащихся 11 класса (далее – учащихся) на участие в итоговом сочинении (изложении);

- 4.2. проконтролировать при подаче заявления учащихся на участие в итоговом сочинении (изложении) сбор согласия на обработку персональных данных;
- 4.3. обеспечить внесение достоверных сведений об участниках итогового сочинения (изложения) в РИС ГИА-11;
- 4.4. проинформировать под подпись участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о сроках и порядках проведения итогового сочинения (изложения), в том числе об основаниях для удаления с итогового сочинения (изложения), об организации перепроверки отдельных сочинений (изложений), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения);
- 4.5. ознакомить учащихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения);
- 4.6. обеспечить учащихся орфографическими словарями при проведении итогового сочинения (изложения);
- 4.7. не позднее чем за день до проведения итогового сочинения (изложения):
  - 4.7.1. проверить готовность кабинета № 40;
  - 4.7.2. подготовить необходимое количество черновиков на каждого участника итогового сочинения (изложения) – минимальное количество – 2 листа, а также дополнительные черновики
- 4.8. в день проведения итогового сочинения:
  - 4.8.1. провести инструктаж с организаторами и техническим специалистом об их обязанностях;
  - 4.8.2. выдать организаторам в аудитории комплект тем итогового сочинения, бланков и форм не ранее 9.45 часов;
  - 4.8.3. организовать вход и размещение в аудитории участников итогового сочинения (изложения) не позднее 9.40 часов;
  - 4.8.4. организовать сбор бланков итогового сочинения из аудитории;
  - 4.8.5. передать регистрационные бланки и бланки записей итогового сочинения техническому специалисту для копирования.

5. Назначить техническим специалистом Тупицына В.Н., учителя информатики.

6. Техническому специалисту Тупицыну В.Н. не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения):

- 6.1. проверить работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения (изложения);
- 6.2. распечатать бланки итогового сочинения и отчетные формы в соответствии с количеством участников.
- 6.3. после проведения итогового сочинения (изложения) произвести копирование бланков регистрации и бланков записи. Копирование производить последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки должны идти друг за другом. Копии передать предметной комиссии для проверки.

7. Утвердить состав комиссии по проведению итогового сочинения (изложения):

организаторы в аудитории: Канюкова О.В., учитель ИЗО

Ососова Л.И., учитель математики и информатики  
организатор вне аудитории Яркова О.Н., педагог-психолог

8. Утвердить состав комиссии по проверке итогового сочинения (изложения):  
Яркова И.И., учитель русского языка и литературы  
Яркова М.М., учитель русского языка и литературы  
Бражкина Н.В., учитель русского языка и литературы

9. Комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) получить копии бланков регистрации и бланков записи от технического специалиста, провести проверку работ в соответствии с критериями оценивания. Внести результаты в протокол проверки, протокол передать ответственному за проведение итогового сочинения.

10. Обеспечить хранение оригиналов бланков итогового сочинения (изложения), проверенные копии в течение 6 месяцев со дня проведения сочинения. Место хранения: сейф в кабинете директора.

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:  Л.В. Нешатаева  
С приказом ознакомлена:

 О.В. Канюкова