

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Троельжанская средняя общеобразовательная школа»
Кунгурского муниципального округа Пермского края**

ПРИКАЗ

24.11.2025

№ 204-од

**«О подготовке к итоговому сочинению
и его проведению в 11 классах
в 2025/2026 учебном году»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минпросвещения РФ и Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2025/26 учебном году, направленными письмом Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки от 24.10.2025 № 04-363, на основании приказа Министерства образования и науки Пермского края от «28» октября 2025 г. № 26-01-06-1133 «Об утверждении Порядка и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Пермского края в 2025-2026 учебном году», а также на основании приказа Министерства образования и науки Пермского края от «27» октября 2025 г. № 26-01-06-1129 «О перечне мест регистрации для участия в написании итогового сочинения (изложения), перечне мест и сроках ознакомления с результатами итогового сочинения на территории Пермского края в 2025/2026 учебном году»»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать проведение итогового сочинения в 11 классах в 2025/26 учебном году в следующие сроки: - 3 декабря 2025 года – основная дата;
- 4 февраля 2026 года – дополнительная дата;
- 8 апреля 2026 года – дополнительная дата.
2. Организовать информирование, в том числе разместить на сайте образовательной организаций информацию о сроках, месте регистрации, местах проведения итогового сочинения (изложения) – Магомедова П.А.
3. Организовать регистрацию обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении) в соответствии с их заявлениями не позднее, чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения) (до 19.11.2025), учитывая при этом необходимость предоставления дополнительных документов участниками итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов – Суровцева Л.Д., заместитель директора по учебной работе;
4. Провести необходимые организационные мероприятия по внесению сведений об участниках итогового сочинения (изложения) в региональную информационную систему в установленные сроки – Распономарева В.М., классный руководитель 11 класса;

5. Обеспечить своевременное информирование участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей), педагогический коллектив по вопросам организации и проведения итогового сочинения (изложения), срокам и процедуре проведения итогового сочинения (изложения), месте и времени информирования о результатах итогового сочинения (изложения), а также под личную подпись ознакомить с памяткой о порядке проведения итогового сочинения (изложения) - Распономарева В.М., классный руководитель 11 класса;

6. Не позднее чем за две недели до дня проведения итогового сочинения (изложения) определить изменения текущего расписания занятий в общеобразовательном учреждении в день проведения итогового сочинения (изложения) и обеспечить ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы – Суровцева Л.Д., заместитель директора по учебной работе;

7. Провести инструктаж с обучающимися по процедуре проведения итогового сочинения (изложения) и правилами заполнения бланков регистрации и бланков записи участников итогового сочинения (изложения) – Калашникова Ирина Александровна, учитель русского языка и литературы;

8. Подготовить в необходимом количестве не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) инструкции для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один кабинет), а также инструкций для участника итогового сочинения (изложения) к комплекту тем итогового сочинения (изложения) на каждого участника) – Суровцева Л.Д., заместитель директора по учебной работе;

9. Подготовить в необходимом количестве не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) листы для черновиков со штампом школы;

10. Утвердить приказом образовательной организации составы комиссий по проведению итогового сочинения (изложения) и проверке итогового сочинения (изложения) (не менее 3-х человек): Суровцева Л.Д., Басалаева Л.А., Комогорова Е.Ю. (для получения объективных результатов при проверке и проведении итогового сочинения (изложения) рекомендуется не привлекать учителей, обучающихся выпускников данного учебного года); технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь – Федотовских Н.А.; организаторов в аудиториях – Распономарева В.М., Вялых Н.А., Черневецкая Н.И., Сеницына Т.Ю.; дежурных вне учебных кабинетов: Лепихина Ю.А., Ременникова А.А.

11. Обеспечить своевременность печати комплектов бланков итогового сочинения (изложения). Печать комплектов может осуществляться непосредственно в местах проведения итогового сочинения (изложения) не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) – Федотовских Н.А., Суровцева Л.Д.;

12. Не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) организовать проверку работоспособности технических средств, находящихся вне помещения, оборудованном телефонной связью, принтером, копировальным аппаратом (сканером), персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», с необходимым программным обеспечением для получения комплектов тем итогового

сочинения (текстов изложений) через специализированный портал, а также их проверку – Федотовских Наталья Александровна;

13. Обеспечить бесперебойную работу электронной почты, телефонной связи и сети «Интернет» в дни проведения итогового сочинения (изложения), проверить возможность доступа на сайты topic.rustest.ru, rustiest.ru;

14. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения(изложения) обеспечить печать отчетных форм для проведения итогового сочинения(изложения), подготовить необходимое количество черновиков (минимальное количество на каждого участника – два листа), орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей для участников итогового изложения – Федотовских Н.А., Суровцева Л.Д.;

15. Назначить комиссию по проверке итогового сочинения (изложения) и обеспечить проверку итоговых сочинений (изложений) в соответствии с установленными требованиями в составе:

- Суровцевой Л.Д., учителя русского языка и литературы,
- Басалаевой Л.А., учителя начальных классов,
- Комогоровой Е.Ю., учителя истории и обществознания.

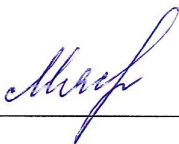
16. Обеспечить передачу в Управление образования Администрации Кунгурского муниципального округа оригиналы бланков участников итогового сочинения (изложения) с внесенными результатами оценивания, а также ведомостей ИС-05, ИС-06 (и ведомостей ИС-07, ИС-08, ИС-09 в случае их заполнения).

График рекомендуемых сроков доставки бланков сочинения (изложения) будет направлен дополнительно.

17. Организовать ознакомление участников итогового сочинения (изложения) с полученными ими результатами под подпись (с указанием даты ознакомления) в течение 2 рабочих дней после размещения РЦОИ сведений о результатах итогового сочинения (изложения) – Распономарева В.М., Суровцева Л.Д.;

18. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы _____



Т.А.Мясникова