

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА №43 ДЗЕРЖИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДА»**

Россия, 400012, Волгоград, пр. имени Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, 84.
Тел.: (8442) 54-11-47, факс: (8442) 54-11-49 e-mail: school43@volgadmin.ru
ОКПО 10550061 ИНН/КПП 3443905131/344301001

ПРИКАЗ

02.11.2025

№ 220

г. Волгоград

Об организации и проведении
итогового сочинения (изложения)
в 2025/2026 учебном году

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минпросвещения, Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552, Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения), направленными письмом Рособрнадзора от 14.10.2024 № 04-323 и на основании приказа комитета образования, науки и молодежной политики Волгоградской области от 10.10.2025 № 914 «Об организации и проведении в Волгоградской области итогового сочинения (изложения) в 2025/2026 учебном году», приказа департамента по образованию администрации Волгограда от 17.10.2025 № 651 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения)», приказа Дзержинского территориального управления ДООАВ от 27.10.2025 г. № 03/522 «Об организации и проведении в МОУ Дзержинского района Волгограда итогового сочинения (изложения) в 2024/2025 учебном году», в целях организованного проведения итогового сочинения (изложения) в МОУ СШ № 43

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать проведение в 2025/2026 учебном году итогового сочинения (изложения) как условия допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования для обучающихся 11 класса.
2. Провести итоговое сочинение (изложение) за курс среднего общего образования в соответствии с требованиями Порядка и методическими рекомендациями Рособрнадзора в следующие сроки:
 - 2.1. 03 декабря 2025 года;
 - 2.2. 04 февраля 2026 года и 08 апреля 2025 года (для участников итогового сочинения (изложения), получившим по итоговому сочинению (изложению) неудовлетворительный результат).

3. Обеспечить участие выпускников 11 класса в итоговом сочинении (изложении) в указанные сроки.

4. Рассказовой Л.О. обеспечить:

4.1. неукоснительное соблюдение правовых актов, регулирующих процедуру проведения итогового сочинения (изложения);

4.2. прием и регистрацию заявлений выпускников 11 класса на участие в итоговом сочинении (изложении) в срок до 19.11.2025 г.;

4.3. своевременное предоставление информации об участниках итогового сочинения (изложения) для внесения в РИС.

5. Для проведения итогового сочинения (изложения) 03.12.2024 г. использовать кабинеты № 48 и № 46 для рассадки участников по 1 человеку за рабочий стол.

6. Для организации подготовки и проведения итогового сочинения (изложения) утвердить комиссию в следующем составе:

Председатель комиссии – Стрепетов А.Г., директор школы.

Заместитель председателя комиссии – Рассказова Л.О., зам. директора по УВР.

Организаторы в аудитории № 46 – Фролова Н.В., учитель физической культуры,
Орлова Е.М., социальный педагог.

Организаторы в аудитории № 48 – Афанасьева И.В, учитель начальных классов,
Пермякова А.С., учитель-логопед.

Ответственная за регистрацию участников сочинения (изложения) – Зубарева Н.Ф.

Дежурные вне учебных кабинетов – Турсунова К.Х., Зубарева Н.Ф.

Медицинский работник (по согласованию) – Чебакова Г.В.

7. Рассказовой Л.О. обеспечить ознакомление членов комиссии с инструктивными материалами в срок до 25.11.2025 г.

8. Рындиной М.И., классного руководителя 11 класса, назначить ответственной за подготовку кабинетов № 46, № 48 для проведения итогового сочинения (изложения).

9. Зубкова А.С., заместителя директора по ВР, назначить техническим специалистом для оказания информационно-технологической помощи, в том числе по организации печати и копированию (сканированию) бланков итогового сочинения (изложения).

10. Зубкову А.С., техническому специалисту, обеспечить:

10.1. печать бланков для проведения итогового сочинения (изложения), разместить их в кабинете директора и обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты;

10.2. копирование бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения) для передачи в МПК.

11. Лисицкой Л.А., учителю русского языка и литературы, организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями, а изложения – орфографическими и толковыми словарями.

12. Рындиной М.И., ответственной за составление расписания, внести изменения в расписание занятий МОУ на 03.12.2025 г. Обеспечить занятость учителей и учащихся 1-10-х классов во время проведения итогового сочинения (изложения).

13. Рассказовой Л., заместителю председателя комиссии:

13.1. под роспись проинформировать специалистов, входящих в состав комиссии МОУ с инструктивными материалами по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения);

13.2. под роспись проинформировать участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового сочинения (изложения), о порядке 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), а также о результатах итогового сочинения (изложения), полученных обучающимися;

13.3. провести проверку готовности образовательного учреждения к проведению итогового сочинения (изложения). Срок – 02.12.2025 г.;

14. Стрепетову А.Г., председателю комиссии, Рассказовой Л.О, заместителю председателя комиссии, своевременно рассматривать информацию, полученную от членов комиссии, дежурных или иных лиц о нарушениях, выявленных при проведении итогового сочинения (изложения), принимать меры по противодействию нарушениям установленного порядка проведения итогового сочинения (изложения).

15. Стрепетову А.Г., председателю комиссии, Самотуга В.С., заведующей хозяйством:

15.1. обеспечить антитеррористическую защищенность, охрану общественного порядка, соблюдение пропускного режима в МОУ в день проведения итогового сочинения (изложения);

15.2. предусмотреть возможность медицинского обслуживания участников итогового сочинения (изложения);

15.3. в случае угрозы возникновения чрезвычайной ситуации принять решение о переносе итогового сочинения (изложения), обеспечить оповещение всех участников о времени и месте повторного проведения итогового сочинения (изложения).

16. Лисицкую Л.А., учителя русского языка и литературы, назначить ответственной за внесение результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.

17. Рассказовой Л.О., заместителю председателя комиссии, в день проведения итогового сочинения (изложения) выполнить следующее:

17.1. дать указание Зубкову А.С., техническому специалисту, получить темы сочинения (тексты изложения) через специализированный портал или иным способом, определенным органом исполнительной власти, осуществляющего полномочия в сфере образования;

17.2. организовать выдачу инструкций для участников итогового сочинения (изложения) каждому участнику в аудитории;

17.3. не позднее, чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения) выдать члену комиссии бланки итогового сочинения (изложения), темы сочинения, текст изложения и сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете;

17.4. по окончании написания итогового сочинения (изложения) обеспечить приемку у членов комиссии бланков участников итогового сочинения (изложения) и сопроводительных документов;

17.5. обеспечить копирование бланков регистрации и бланков записи итогового сочинения (изложения) для передачи в МПК.

18. Рассказову Л.О., заместителя председателя комиссии, назначить ответственной за передачу материалов итоговых сочинений (изложений) на проверку в муниципальную предметную комиссию Дзержинского района 03 декабря 2025 года с 15.00 до 17.00 в МОУ СШ № 97 Дзержинского района (ул. Пятиизбянская, 5).

19. Рассказовой Л.О., заместителю председателя комиссии, обеспечить безопасное хранение всех бланков итоговых сочинений (изложений) в течение положенного срока с момента проведения итогового сочинения (изложения) после их возврата в образовательное учреждение.

20. Шацкову Т.В., учителя русского языка и литературы, направить для работы в муниципальной предметной комиссии в период с 04.12.2025 по 05.12.2025 в МОУ СШ № 97 Дзержинского района (ул. Пятиизбянская, 5) к 09.00 для проверки итоговых сочинений (изложений).

21. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СШ № 43



А.Г. Стрепетов

**Инструкция для технического специалиста при проведении итогового сочинения
(изложения)**

Не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения (изложения) технический специалист обязан:

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств в выделенном помещении.

Данное помещение должно быть оборудовано следующими техническими средствами:

телефонной связью;

принтером;

копировальным аппаратом (сканером);

персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», для получения комплектов тем итогового сочинения (текстов для итогового изложения).

Организовать печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (изложения) (в случае печати их в образовательной организации).

Копирование бланков итогового сочинения (изложения) при нехватке распечатанных бланков итогового сочинения (изложения) в местах проведения итогового сочинения (изложения) запрещено, так как все бланки имеют уникальный код работы и распечатываются посредством специализированного программного обеспечения.

В день проведения итогового сочинения (изложения) техническому специалисту необходимо:

в 09:45 по местному времени получить темы сочинения в соответствии с инструкцией для технического специалиста по получению комплектов тем итогового сочинения ;

размножить их в необходимом количестве и передать их руководителю образовательной организации (темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде).

Оказывать техническую помощь руководителю и членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

По окончании итогового сочинения (изложения), а также в рамках организации проверки итогового сочинения (изложения) технический специалист должен:

подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств (копировальный аппарат, сканер, компьютер с возможностью выхода в сеть «Интернет», а также с установленными на него специализированными программами, позволяющими автоматически проверять тексты на наличие заимствований и др.);

принять у руководителя образовательной организации 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. Копирование бланков производится с учетом заполнения бланков с двух сторон при двусторонней печати бланков. Копирование бланков регистрации и бланков записи производится последовательно, бланк регистрации и бланк записи, дополнительные бланки записи должны идти друг за другом. Копирование бланков регистрации и бланков записи должно производиться в хорошем качестве, все символы должны быть отпечатаны и читаемы для эксперта. Копирование бланков итогового сочинения (изложения) с внесенной в бланк регистрации отметкой «Х» в поля «Не закончил» или «Удален», подтвержденной подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения), не производится, проверка таких сочинений (изложений) не осуществляется. Указанные бланки итогового сочинения (изложения) вместе с формой ИС-08 «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» или формой ИС-09 «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» передаются руководителю

образовательной организации для учета, а также для последующего допуска указанных участников.

После копирования технический специалист передает руководителю образовательной организации оригиналы бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения), экспертам – копии бланков итогового сочинения (изложения) участников итогового сочинения (изложения).

В случае проведения сканирования в образовательной организации осуществляет сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания («зачет»/ «незачет»).

Инструкция для членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения)

Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) до начала проведения итогового сочинения (изложения) обязаны ознакомиться с нормативными правовыми документами, регламентирующими проведение итогового сочинения (изложения): порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории субъекта Российской Федерации, определенным ОИВ; методическими материалами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения); инструкцией, определяющей порядок их работы; правилами заполнения бланков итогового сочинения (изложения).

В день проведения итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен:

пройти инструктаж у руководителя образовательной организации по порядку и процедуре проведения итогового сочинения (изложения);

получить у руководителя образовательной организации информацию о распределении членов комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) по учебным кабинетам;

получить у руководителя образовательной организации следующие материалы:

инструкцию для участников итогового сочинения (изложения), зачитываемую членом комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете перед началом проведения итогового сочинения (изложения) (одна инструкция на один учебный кабинет);

инструкции для участников итогового сочинения (изложения) (на каждого участника);

бланки итогового сочинения (изложения): бланк регистрации и бланк(и) записи получают комплектами (в каждом комплекте значения поля «Код работы» в бланке регистрации и в бланке(ах) записи должны совпадать); дополнительно получают бланки записи с незаполненным полем «Код работы» для выдачи участникам итогового сочинения (изложения) в качестве дополнительных бланков записи;

черновики (2 листа на одного участника итогового сочинения (изложения));

отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения).

Пройти в свой учебный кабинет, проверить его готовность к проведению итогового сочинения (изложения) и приступить к выполнению своих обязанностей:

раздать на рабочие места участников итогового сочинения (изложения) черновики (не менее двух листов), инструкции для участников итогового сочинения (изложения) на каждого участника;

проверить наличие орфографических словарей для участников итогового сочинения, орфографических и толковых словарей – для участников итогового изложения¹⁷;

подготовить на доске (информационном стенде) необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;

обеспечить 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).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) на рабочем столе участника, помимо бланков, листов бумаги для черновиков находятся:

ручка (гелевая или капиллярная с чернилами черного цвета);

документ, удостоверяющий личность;

для участников итогового сочинения – орфографический словарь, выданный по месту проведения итогового сочинения; для участников итогового изложения – орфографический и толковый словари, выданные по месту проведения итогового изложения;

инструкции для участников итогового сочинения (изложения);

для участников итогового сочинения (изложения) с ограниченными возможностями здоровья, участников итогового сочинения (изложения) – детей-инвалидов и инвалидов – специальные технические средства (при необходимости); лекарства (при необходимости);

продукты питания для дополнительного приема пищи (перекус), бутилированная питьевая вода при условии, что упаковка указанных продуктов питания и воды, а также их потребление не будут отвлекать других участников итогового сочинения (изложения) от написания ими итогового сочинения (изложения) (при необходимости).

Начиная с 09:45 по местному времени получить от руководителя образовательной организации темы сочинения (тексты для итогового изложения). Темы сочинения могут быть распечатаны на каждого участника или размещены на доске (информационном стенде) – в данном случае член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) подготавливает на доске (информационном стенде) темы сочинения.

До начала итогового сочинения (изложения) член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) должен:

провести инструктаж участников итогового сочинения (изложения), который состоит из двух частей. Первая часть инструктажа проводится до 10:00 по местному времени и включает в себя информирование участников о порядке проведения итогового сочинения (изложения), в том числе о случаях удаления с итогового сочинения (изложения), продолжительности написания итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения), а также о том, что записи на черновиках не обрабатываются и не проверяются;

выдать участникам итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (бланк регистрации и бланк(и) записи выдаются комплектами: в каждом комплекте значения поля «Код работы» в бланке регистрации и в бланке(ах) записи должны совпадать);

провести вторую часть инструктажа, которая начинается не ранее 10:00 по местному времени, в ходе которой:

ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с темами итогового сочинения (названием текста для изложения) (содержательное комментирование тем итогового сочинения и текстов для итогового изложения запрещено);

после ознакомления дать указание участникам итогового сочинения (изложения) приступить к заполнению регистрационных полей бланков итогового сочинения (изложения), указать номер темы итогового сочинения (текста для изложения);

дать указание участникам итогового сочинения (изложения) записать в бланк записи название выбранной ими темы сочинения (текста для изложения);

проверить правильность заполнения участниками итогового сочинения (изложения) регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения (изложения) на корректность вписанного участником итогового сочинения (изложения) кода вида работы, наименования вида работ, номера темы;

объявить начало, продолжительность и время окончания выполнения итогового сочинения (изложения) и зафиксировать их на доске (информационном стенде).

Проведение итогового сочинения (изложения)

Во время проведения итогового сочинения (изложения) участникам итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеопаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, собственные орфографические и (или) толковые словари. Участникам

итогового сочинения (изложения) также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

Во время проведения итогового сочинения (изложения) членам комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения).

В случае нехватки места в бланке записи для выполнения итогового сочинения (изложения), по запросу участника итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) выдают ему дополнительный бланк записи (в дополнительном бланке записи поле «Код работы» не заполнено). В поле «Лист №» член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) при выдаче дополнительного бланка записи вносит порядковый номер листа работы участника (при этом первым(и) листом(ами) является(ются) бланк(и) записи, выданный(ые) в составе комплекта бланков итогового сочинения (изложения), а также переносит в дополнительный бланк записи итогового сочинения (изложения) код работы (код работы должен совпадать с кодом работы на бланке регистрации).

По мере необходимости участникам итогового сочинения (изложения) выдаются черновики.

В случае если участник итогового сочинения (изложения) по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить написание итогового сочинения (изложения), он может покинуть место проведения итогового сочинения (изложения). Члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляют «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения (изложения) по уважительным причинам» (форма ИС-08), вносят соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) в поле «Не закончил» необходимо внести отметку «X» для учета при организации проверки. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае если участник итогового сочинения (изложения) нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения (изложения). Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения (изложения)» (форма ИС-09), вносит соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник итогового сочинения (изложения) должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) необходимо внести отметку «X» в поле «Удален». Внесение отметки в поле «Удален» подтверждается подписью члена комиссии по проведению итогового сочинения (изложения).

В случае сдачи итогового сочинения (изложения) участником сочинения (изложения) в устной форме член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) вносит в бланк регистрации указанного участника итогового сочинения (изложения) соответствующую отметку «X» в поле «В устной форме» и заверяет своей подписью внесение указанной отметки в специально отведенном поле для последующей корректной проверки и обработки бланков итогового сочинения (изложения) такого участника. В форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете образовательной организации (месте проведения)» необходимо также внести отметку в поле «Сдавал в устной форме (ОВЗ)».

Завершение проведения итогового сочинения (изложения)

За 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) сообщают участникам итогового

сочинения (изложения) о скором завершении написания итогового сочинения (изложения) и о необходимости перенести написанные сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи (в том числе в дополнительные бланки записи).

Участники итогового сочинения (изложения), досрочно завершившие выполнение итогового сочинения (изложения), сдают бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи, черновики и покидают образовательную организацию (место проведения итогового сочинения (изложения), не дожидаясь установленного времени завершения итогового сочинения (изложения).

По истечении установленного времени завершения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) объявляют об окончании выполнения итогового сочинения (изложения) и собирают у участников итогового сочинения (изложения) бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики.

Член комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) ставит «Z» в области бланка записи (или дополнительного бланка записи), оставшейся незаполненной.

В бланках регистрации участников итогового сочинения (изложения) необходимо заполнить поле «Количество бланков записи». В указанное поле вписывается то количество бланков записи, включая дополнительные бланки записи (в случае если такие выдавались по запросу участника), которое было выдано участнику.

Заполняют соответствующие отчетные формы. В свою очередь, участник проверяет данные, внесенные в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)», подтверждая их личной подписью.

Собранные бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения (изложения) члены комиссии по проведению итогового сочинения (изложения) передают руководителю образовательной организации.