

АДМИНИСТРАЦИЯ Г. АЗОВА РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 14 г. Азова

ПРИКАЗ

18.11.2025

№

О создании условий проведения
итогового сочинения
в МБОУ СОШ №14 г. Азова 3 декабря 2025 года

В соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях на территории Ростовской области, утвержденным приказом минобразования Ростовской области от 27.10.2025 №382 (далее Порядок), методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2025-2026 учебном году (письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24.10.2025 №04-363) (далее – Методические рекомендации), приказом минобразования Ростовской области от 17.11.2025 №433 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Ростовской области 03.12.2025», приказом управления образования г. Азова от 18.11.2025 № 757 «О создании условий проведения итогового сочинения (изложения) на территории г. Азова 03 декабря 2025 года», в целях организованного проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №14 г. Азова 03 декабря 2025 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Организовать** проведение и проверку итогового сочинения (изложения) в МБОУ СОШ №14 **03 декабря 2025 года в 10:00**.
- 2. Назначить** ответственной за подготовку, организацию и проведение итогового сочинения **Богомолову Е.В.**
- 3. Заместителю директора по УВР Богомоловой Е.В. – ответственному за организацию и проведение итогового сочинения в школе:**
 - 3.1. Организовать** сбор заявлений обучающихся для участия в итоговом сочинении (изложении), проконтролировать сбор согласия на обработку персональных данных.
 - 3.2. Обеспечить** проведение и проверку выполненных работ в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения в образовательных организациях на территории Ростовской области; методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для образовательных организаций, реализующих образовательные программы среднего общего образования в 2025-2026 учебном году.
 - 3.3. Информировать** обучающихся и их родителей (законных представителей) о месте и времени проведения итогового сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения.
 - 3.4. Ознакомить** обучающихся и их родителей (законных представителей) с Памяткой о порядке проведения итогового сочинения.

**3.5. Провести организационное совещание по вопросам подготовки и проведению
02 декабря 2025г. в 13:55 каб. № 204.**

4. Сформировать составы комиссий МБОУ СОШ №14 г. Азова по подготовке и проведению итогового сочинения в соответствии с пунктом 1.2 Методических рекомендаций по подготовке и проведению итогового сочинения (изложения) для ОУ, реализующих образовательные программы среднего общего образования.

**4.1. Комиссия МБОУ СОШ №14 г. Азова по проведению итогового сочинения
в составе:**

Демченко Е.С. – организатор в аудитории, учитель начальных классов;

Вылупко Н.А. – организатор в аудитории, учитель начальных классов;

Акопян Л.Г. – организатор в аудитории, психолог-педагог;

Гаврилова Н.А. - организатор в аудитории, социальный педагог;

Фоменко Т.С. – технический специалист, учитель информатики;

Донченко Л.А. – медицинский работник

4.2. Комиссия МБОУ СОШ №14 г. Азова по проверке итогового сочинения:

Фирюлина Н.М. - председатель комиссии по проверке итогового сочинения, заместитель директора по УВР, учитель технологии;

Козина Е.С. – эксперт по проверке (учитель русского языка и литературы, руководитель ШМО);

Харламова Т.Г. – эксперт по проверке (учитель русского языка и литературы);

Иванова Т.С. – эксперт по проверке (учитель русского языка и литературы);

Аксенова С.Ф. – эксперт по проверке (учитель русского языка и литературы);

Балакина И.В. – эксперт по проверке (учитель русского языка и литературы);

Балина Н.А. – эксперт по проверке (учитель русского языка и литературы)

5. Назначить техническим специалистом **Фоменко Т.С.**

6. Фоменко Т.С., техническому специалисту:

6.1. Обеспечить техническую поддержку проведения итогового сочинения (изложения) в соответствии с требованиями Технического регламента проведения итогового сочинения (изложения)

6.2. Организовать в аудиториях проведения ИС видеонаблюдения в режиме off-line.

6.3. Обеспечить надежное хранение видео из аудиторий №201, №202 до сентября 2026 года.

**7. Богомоловой Е.В. ответственной за подготовку, организацию и проведение
итогового сочинения;**

7.1. Не позднее чем за день до проведения итогового сочинения:

7.1.1. Провести проверку готовности аудиторий №201, №202 к проведению итогового сочинения; распределение между ними участников итогового сочинения в произвольном порядке

7.1.2. Проверить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

7.1.3. Проверить наличие места для хранения личных вещей участников итогового сочинения, которое может быть организовано в учебном кабинете, где проводится итоговое сочинение;

7.1.4. Подготовить черновики на каждого участника итогового сочинения (минимальное количество – два листа), а также дополнительные черновики;

- 7.1.5.Подготовить** две инструкции для участников итогового сочинения, зачитываляемые членом комиссии образовательной организации по проведению итогового сочинения в учебном кабинете №201, №202 перед началом проведения итогового сочинения;
- 7.1.6.Подготовить** инструкции для участников итогового сочинения (на каждого участника);
- 7.7.Обеспечить** печать бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм для проведения итогового сочинения (в случае печати в образовательной организации);
- 7.1.8.Организовать** обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями.

7.2.В день проведения итогового сочинения:

- 7.2.1.**Подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения и обеспечить своевременную передачу материалов итогового сочинения в Управление образования **03 декабря 2025 к 16.00.**
- 7.2.2.**Начиная с 09.45 по местному времени выдать членам комиссии темы сочинения, которые должны быть распечатаны на каждого участника.

7.3.На этапе проведения итогового сочинения (в день проведения):

- 7.3.1.Обеспечить** контроль проведения итогового сочинения согласно с требованиями нормативно-правовых документов;

7.4.По окончании итогового сочинения:

- 7.4.1.Принять** у членов комиссии бланки регистрации, бланки записи (дополнительные бланки записи), черновики участников итогового сочинения, а также отчетные формы для проведения итогового сочинения;

- 7.4.2.Передать** техническому специалисту оригиналы бланков регистрации и бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения для осуществления копирования;

- 7.4.3.Получить** от технического специалиста копии бланков регистрации и копии бланков записи (дополнительных бланков записи) участников итогового сочинения, а также оригиналы указанных бланков итогового сочинения (изложения);

- 7.4.4.Передать** копии бланков записи (дополнительные бланки записи) на проверку и копии бланков регистрации для внесения результатов проверки председателю комиссии по проверке в образовательной организации;

- 7.4.5.Обеспечить** надежное хранение оригиналов бланков ответов итогового сочинения до момента их направления в УО;

- 7.4.6.Обеспечить** доставку оригиналов бланков регистрации итогового сочинения участников итогового сочинения в запечатанных конвертах с наклеенными заполненными сопроводительными бланками в Управление образования, формы: ИС-05,ИС-07,ИС-08, ИС-09) с соблюдением режима информационной безопасности **03.12.2025 г. к 16.00.**

7.4.7. **Обеспечить** перенос черной гелевой ручкой результатов проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/«незачет») из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников.

7.4.8.**Обеспечить** поаудиторную упаковку оригиналов бланков регистрации после оценивания.

7.4.9.**Обеспечить** доставку оригиналов бланков итогового сочинения участников итогового сочинения с внесенными в них результатами проверки по критериям оценивания и оценки («зачет»/ «незачет»), в запечатанных конвертах с наклеенными заполненными сопроводительными бланками в Управление образования, с соблюдением режима информационной безопасности.

7.4.10. **Обеспечить** надежное хранение копий не менее месяца с момента проведения итогового сочинения;

7.4.11. До 14.12.2025 **подготовить и представить** в Управление образования аналитический отчёт о проведении и проверке итогового сочинения.

7.5.На этапе проверки итогового сочинения Фирюлиной Н.М, председателю комиссии по проверке:

7.5.1.Обеспечить работу комиссии по проверке итогового сочинения в соответствии с критериями оценивания в установленные сроки;

7.5.2.Передать заполненные комплекты копий работ председателю комиссии по организации и проведению сочинения в образовательной организации.

8.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №14 г. Азова

Песоцкая Т.Б.