

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 3 имени В.К. Сурина  
г. Белорецк муниципального района Белорецкий район  
Республики Башкортостан

|               |          |
|---------------|----------|
|               | Код      |
| Форма по ОКУД | 0301005  |
| по ОКПО       | 48850400 |

|                 |                  |
|-----------------|------------------|
| Номер документа | Дата составления |
| 264             | 17.11.2025       |

## ПРИКАЗ

### Об организованном проведении итогового сочинения (изложения)

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», 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 4 апреля 2023 года № 233/552, Порядком проведения итогового сочинения (изложения) в Республике Башкортостан, утвержденным приказом Министерства образования Республики Башкортостан от 27 ноября 2015 года № 2303 (с изменениями), методическими рекомендациями, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24 октября 2025 года № 04-363 (далее - Рекомендации), в целях организации проведения итогового сочинения (изложения) в 2025-2026 учебном году, приказом Министерства просвещения Республики Башкортостан от 07 ноября 2025 года № 1496 «Об организации проведения итогового сочинения (изложения) в Республике Башкортостан в 2025-2026 учебном году» и приказа МКУ Управление образования МР БР РБ № 772 от 17.11.2025г. в целях организации проведения итогового сочинения (изложения) в 2025-2026 учебном году

#### Приказываю:

1. Для организационного проведения итогового сочинения (изложения) как допуска к ЕГЭ 03 декабря 2025 года сформировать состав комиссии из учителей-предметников школы и распределить обязанности:

**Председатель комиссии** – В.Л. Дахтин, директор школы

**Члены комиссии:**

**Ассистенты** – Точилкина Ю.В.

**Организатор в аудитории** – Сбруякина Т.В., Радаева С.Ю.

**Общественный наблюдатель** – Терешина Л.Г.

**Ответственный за заполнение бланков** итогового сочинения (изложения) – Сбруякина Т.В.

**Технический специалист** – оказывающий информационно-техническую помощь (организация копирования бланков записи, доступа в сети «Интернет» к специализированным сайтам и порталам, организация видеонаблюдения) – Манагарова И.В.

**Эксперты**, участвующие в проверке итогового сочинения (изложения) – С.А. Черноусова, Е.А. Никитина, А.А. Сеничкина, Т.В. Лаптева.

**Ответственный** за получение бланков, а также передачу материалов итогового сочинения (изложения) в МКУ Управление образования – Ю.В. Точилкина.

2. Определить место проведения итогового сочинения (изложения) на III этаже школы: библиотека.

3. Дежурство по школе с 8.00 обеспечить класс 6А (Л.Ю. Бакирова)

4. Назначить ответственной за организацию порядка и дежурства на III этаже Т.В. Лопухову, А.И. Вараксину.

5. Заместителю директора Л.Ю. Бакировой скорректировать расписание занятий в связи с занятостью учителей во время проведения итогового сочинения (изложения).

6. Заместителю директора по АХЧ Ермилову Ю.А.:

- обеспечить в школе образцовую чистоту и порядок в связи с проведением итогового сочинения (изложения);

- проверить готовность библиотеки к проведению итогового сочинения (изложения).

7. Заместителю директор Ю.В. Точилкиной до 01 декабря 2025 года обеспечить получение и доставку бланков для участников итогового сочинения (изложения) председателю школьной

комиссии (обеспечить их надежное хранение до момента передачи в учебные кабинеты), а также по окончании итогового сочинения (изложения) 03 декабря 2025 года передать копии и оригиналы бланков на проверку в муниципальную комиссию.

8. Заместителю директора Ю.В. Точилкиной 01 декабря 2025 года организовать ознакомление членов школьной комиссии с инструктивными материалами: заполнение бланков регистрации, инструктаж для участников итогового сочинения (изложения).

9. Заместителю директора Ю.В. Точилкиной и классному руководителю В.Л. Дахтину информировать под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей) о порядке, сроках и местах проведения сочинения, о времени и месте ознакомления с результатами сочинения.

10. За день до проведения итогового сочинения (изложения).

- техническому специалисту Манагаровой И.В. организовать работоспособность технических средств в школе (принтер, копировальный аппарат (сканер), компьютер, подключенный к сети «Интернет»);

- учителю русского языка и литературы С.А. Черноусовой совместно с библиотекарем школы Терешиной Л.Г. организовать обеспечение участников итогового сочинения (изложения) орфографическими словарями.

**11. В день проведения итогового сочинения (изложения)**

- техническому специалисту Манагаровой И.В. за 15 минут до написания сочинения (изложения) от МКУ УО МР БР РБ получить темы сочинений (изложений) и передать их руководителю, организовать видеонаблюдения в аудитории во время написания сочинения и сдать в МКУ Управление образования в течение недели.

- секретарю школы Соколовой О.Е. растиражировать темы сочинений для каждого участника (18 обучающихся).

- школьной комиссии присутствовать на рабочем месте с 9.00 часов.

- **председателю** школьной комиссии на позднее чем за 15 минут до начала итогового сочинения (изложения) выдать ответственным за инструктаж участников бланки регистрации, записи и темы сочинений;

- **ассистентам** не позднее чем за **30 минут** до начала итогового сочинения (изложения):

• Проверить готовность кабинетов к проведению итогового сочинения (изложения);

• Раздать на рабочие места участников черновики (не менее двух листов) на каждого участника;

• Подготовить на доске необходимую информацию для заполнения бланков регистрации;

• Проверить наличие орфографических словарей;

Не позднее чем за **15 минут**:

• Получить бланки регистрации и записи, темы сочинений у председателя школьной комиссии;

• Обеспечить организованный вход участников итогового сочинения (изложения), указать место, где участник может оставить свои личные вещи;

• Провести инструктаж для участников итогового сочинения (изложения);

• Учесть, что на рабочем месте участника итогового сочинения (изложения) кроме черновиков находятся только черная гелевая ручка, документ, удостоверяющий личность, орфографический словарь, темы сочинений при необходимости – лекарства и питание.

12. Заместителю директора Ю.В. Точилкиной по окончании проведения сочинения доставить в Управление образования до 18.00:

- работы (оригиналы) и ксерокопии работ участников итогового сочинения,

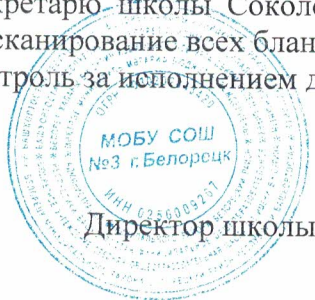
- видеозапись проведения сочинения,

- сопроводительные документы.

13. Классному руководителю В.Л. Дахтину обеспечить стопроцентную явку участников итогового сочинения (изложения) 03 декабря 2025 года.

14. Секретарю школы Соколовой О.Е. после окончания итогового сочинения (изложения) организовать сканирование всех бланков участников.

15. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.



*(Handwritten signature)*

В.Л. Дахтин