



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА № 7 ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОНЕЦК»
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

От 10.11.2025 г.

№ 189

***О проведении итогового
сочинения (изложения)
в ГБОУ «Школа № 7 г.о. Донецк»
в 2025-2026 учебном году***

В соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», разделом III Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 233/552, пунктом 32 части 1 статьи 12 Закона Донецкой Народной Республики от 6 октября 2023 г. № 12-РЗ «Об образовании в Донецкой Народной Республике», приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 г. № 233/553 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 мая 2023 г., регистрационный № 73314) с изменениями №243/802 от 12.04.2024 г., подпунктом 40 пункта 11 раздела III Положения о Министерстве образования и науки Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 13 декабря 2024 г. № 691, приказа Министерства образования и науки Донецкой Народной Республики от 17.10.2025 г. № 799 «Об утверждении сроков, мест и правил регистрации заявлений об участии в итоговом сочинении (изложении) в Донецкой Народной Республике в 2025/26 учебном году», Методическими рекомендациями по организации и проведению итогового сочинения (изложения) в 2025/26 учебном году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 24 октября 2025 г. № 04-363, в целях организации и проведения итогового сочинения (изложения) в Донецкой Народной Республике в 2025/26 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести **3 декабря 2025** года итоговое сочинение для обучающихся 11 класса в кабинетах № 38, 39, кабинет № 37 – для медицинского работника. 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. Утвердить состав комиссии по проведению итогового сочинения (приложение № 1);
3. Утвердить состав комиссии по проверке итогового сочинения (приложение № 2);
4. Заместителю директора Гильфановой Т. С.:
 - 4.1. Внести в базу обучающихся 11-го класса (далее – обучающихся) для проведения итогового сочинения (изложения);
 - 4.2. Предоставить сведения об обучающихся, зарегистрировавшихся на итоговое сочинение, в районный методический кабинет Калининского района городского округа Донецк Республиканской методической службы ГБОУ ДПО «ДОНРИО» не позднее чем за 2 недели до даты проведения итогового сочинения;
 - 4.3. Обеспечить обучающихся орфографическими словарями при проведении итогового сочинения.
5. Не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения:
 - 5.1. Проверить готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового сочинения, в том числе систем видеонаблюдения и видеозаписи;
 - 5.2. Дать указание техническому специалисту в месте проведения итогового сочинения распечатать бланки итогового сочинения и отчётные формы для проведения итогового сочинения не позднее чем за день до проведения итогового сочинения;
 - 5.3. Проконтролировать процесс печати бланков итогового сочинения и отчетных форм для проведения итогового сочинения;
 - 5.4. Принять от технического специалиста бланки итогового сочинения и отчетные формы для проведения итогового сочинения;
 - 5.5. Исключить доступ посторонних лиц к бланкам итогового сочинения и отчётным формам для проведения итогового сочинения.
6. В день проведения итогового сочинения:
 - 6.1. Провести инструктаж с организаторами и техническим специалистом об их обязанностях;
 - 6.2. Выдать организаторам в аудитории комплекты тем итогового сочинения, бланки и формы не ранее 9:45 часов по местному времени;
 - 6.3. Организовать вход и размещение в аудиторию участников итогового сочинения не позднее 09:40 часов по местному времени;
 - 6.4. Обеспечить чёткое исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;
 - 6.5. Осуществлять контроль за проведением итогового сочинения и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;
 - 6.6. Обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового сочинения;
 - 6.7. Принимает решение об удалении участника в случае нарушения им установленных требований;
 - 6.8. Оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового сочинения;
 - 6.9. Организовать сбор бланков итогового сочинения из аудиторий;

6.10. Передать регистрационные бланки и бланки записей итогового сочинения техническим специалистам для копирования;

6.11. Передать копии регистрационных бланков и бланков записей уполномоченному лицу в месте проверки итогового сочинения.

7. Техническому специалисту не позднее чем за день до начала проведения итогового сочинения:

7.1. Подготовить и произвести проверку работоспособности технических средств помещений для руководителя комиссии по проведению итогового сочинения;

7.2. Распечатать, по указанию руководителя комиссии по проведению, бланки итогового сочинения и отчётные формы для проведения итогового сочинения в достаточном количестве, используя специализированное программное обеспечение;

7.3. Передать руководителю по проведению распечатанные бланки итогового сочинения и отчётные формы итогового сочинения;

8. В день проведения итогового сочинения техническому специалисту необходимо:

8.1. Получить комплекты тем итогового сочинения в 09:45 часов на официальном портале и размножить их в необходимом количестве;

8.2. Произвести печать сопроводительных документов для проведения итогового сочинения;

8.3. Оказывать техническую помощь руководителю образовательной организации и членам комиссии по проведению итогового сочинения.

9. По окончании итогового сочинения техническому специалисту:

9.1. Принять у руководителя бланки регистрации и бланки записи для копирования;

9.2. Настроить ксерокс для копирования бланков регистрации и бланков записи для проверки;

9.3. Произвести копирование бланков регистрации и бланков записи;

9.4. После копирования передать оригиналы бланков регистрации, бланки ответов, копии бланков итогового сочинения директору школы.

10. Членам комиссии – организаторам в аудиториях:

10.1. Проверить готовность аудитории к проведению итогового сочинения;

10.2. Получить, начиная с 09:45 часов по местному времени, в помещении для руководителя комплекты тем сочинений, бланки и формы, необходимые для проведения итогового сочинения;

10.3. Провести с участниками инструктаж не ранее 09:50 часов по местному времени о порядке проведения итогового сочинения, в том числе о случаях удаления с итогового сочинения, правилах оформления, продолжительности выполнения, времени и месте ознакомления с результатами, а также о том, что записи на листах бумаги для черновиков не обрабатываются и не проверяются;

10.4. Выдать участникам бланки регистрации, бланки записи, дополнительные бланки записи (по запросу участника), листы бумаги для черновиков, орфографические словари, инструкции для участников;

10.5. Провести с участниками вторую часть инструктажа не ранее 10:00 часов по местному времени, в которой познакомить участников с темами итогового сочинения;

10.6. Провести с участниками инструктаж по заполнению регистрационных полей бланков, указав номер темы итогового сочинения, проверить правильность заполнения участниками регистрационных полей бланков, в том числе проверить бланк регистрации и бланки записи каждого участника итогового сочинения на корректность вписанного

участником итогового сочинения кода работы (должен совпадать с кодом работы регистрации), номера темы итогового сочинения;

10.7. записать на доске аудитории время начала и окончания выполнения итогового сочинения;

10.8. Находиться в аудитории в течении всего времени выполнения участниками итогового сочинения, следить за порядком в аудитории;

10.9. Обеспечивать соблюдение порядка проведения итогового сочинения, осуществлять контроль за передвижением и поведением лиц, пишущих итоговое сочинение;

10.10. Пригласить руководителя комиссии по проведению итогового сочинения для удаления участника в случае нарушения участником установленных требований;

10.11. Выдать участникам дополнительные бланки записи и черновиков;

10.12. За тридцать пять минут до окончания выполнения сочинения сделать объявление участникам о скором его завершении и о необходимости переписывания сочинения из черновиков в бланк записи;

10.13. По истечении времени выполнения работы объявить об её окончании;

10.14. Принять бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков у участников (участники, досрочно завершившие выполнение итогового сочинения, сдают бланки регистрации, бланки записи, черновики и покидают образовательную организацию, не дожидаясь его окончания);

10.15. Поставить прочерк «Z» на полях, оставшихся незаполненными, последнего бланка записи участника;

10.16. Заполнить в бланках регистрации участников поле «Количество бланков» (вписать количество бланков записи, включая дополнительные бланки записей, которые были использованы участником);

10.17. Заполнить соответствующие отчётные формы (участник проверяет данные, внесённые в ведомость, подтверждая их личной подписью);

10.18. Передать руководителю комиссии по проведению итогового сочинения собранные бланки регистрации, бланки записи, использованные черновики и листы бумаги для черновиков, а также отчётные формы.

11. Все личные вещи участники итогового сочинения оставляют в отдельной аудитории, расположенной до входа в зону написания итогового сочинения.

12. Во время проведения итогового сочинения на рабочем столе участников кроме бланков регистрации и бланков записи могут находиться:

- Ручка (гелевая, капиллярная или перьевая с чернилами чёрного цвета);
- Документ, удостоверяющий личность;
- Лекарства и питание (при необходимости);
- Орфографический словарь для участников итогового сочинения;
- Инструкция для участника итогового сочинения;
- Листы бумаги для черновиков, выданные в аудитории.

13. Во время проведения итогового сочинения участникам, членам комиссии по проведению, медицинским работникам, независимым наблюдателям и представителям СМИ запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи

информации, собственные орфографические словари. Ученикам итоговое сочинения также запрещается пользоваться текстами литературного материала (художественные произведения, дневники, мемуары, публицистика, другие литературные источники).

14. В случае, если участник опоздал, он допускается к написанию итогового сочинения, при этом время окончания написания итогового сочинения не продлевается. Повторный общий инструктаж для опоздавших участников не проводится. Организаторы предоставляют необходимую информацию для заполнения регистрационных полей бланков итогового сочинения.

15. В случае, если участник итогового сочинения по состоянию здоровья или другим объективным причинам, подтверждённым документально, не может завершить написание итогового сочинения, он может покинуть место проведения итогового сочинения. Члены комиссии по проведению должны составить «Акт о досрочном завершении написания итогового сочинения по уважительным причинам» (Форма ИС-08), внести соответствующую отметку в форму «Ведомость проведения итогового сочинения (изложения) в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника внести отметку «X» в поле «Не закончил» для учёта при организации проверки, а также для последующего допуска указанных участников к повторной сдаче итогового сочинения. Внесение отметки в поле «Не закончил» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

16. В случае, если участник итогового сочинения нарушил установленные требования, он удаляется с итогового сочинения руководителем и членами комиссии по проведению итогового сочинения. При этом руководитель комиссии по проведению составляет «Акт об удалении участника итогового сочинения» (форма ИС-09), должен внести соответствующую отметку в форму ИС-05 «Ведомость проведения итогового сочинения в учебном кабинете ОО (месте проведения)» (участник должен поставить свою подпись в указанной форме). В бланке регистрации указанного участника внести отметку «X» в поле «Удалён» подтверждается подписью члена комиссии по проведению.

17. Участники итогового сочинения, досрочно завершившие написание итогового сочинения, сдают бланки регистрации, бланки записи, листы бумаги для черновиков и покидают место проведения итогового сочинения, не дожидаясь окончания экзамена.

18. Заместителю директора Гильфановой Т.С. разместить результаты итогового сочинения на сайте школы для ознакомления обучающихся на следующий день после получения их из комиссии проверки.

19. Учителю русского языка и литературы (Голубчук Т.А.) на следующий день после получения результатов итогового сочинения из комиссии по проверке познакомить с ними участников написания итогового сочинения под подпись.

20. Классному руководителю 11-го класса (Голубчук Т.А.):

20.1. Обеспечить явку обучающихся в количестве 18 человек в школьной форме с паспортами и ручками (гелевыми или капиллярными с чернилами черного цвета).

20.2. Предупредить обучающихся под подпись о необходимости соблюдения нормативно-правовых актов, регулирующих проведение итогового сочинения.

21. Скорректировать расписание уроков на 03.12 для обучающихся 11-го класса.

22. Все участники проведения итогового сочинения соблюдают информационную безопасность.

23. Контроль за соблюдением установленных требований к процедуре проведения и проверки итогового сочинения, включая информационную безопасность оставляю за собой.

Директор



Т.В. Курчевская

С приказом ознакомлены:

Жукова И. М.

Медовкина О. В.

Изотова А. Н.

Турбаевский В. М.

Гильфанова Т. С.

Голубчук М. А.

Костенко М.И.

Кукушкина М. А.

Ганичева Л. В.

Приложение № 1
к приказу
№ 189 от 10.11.2025

Состав комиссии по проведению итогового сочинения

Статус	ФИО	Должность
Председатель комиссии	Курчевская Татьяна Владимировна	Директор
Член комиссии	Жукова Инна Михайловна	учитель технологии
Член комиссии	Медовкина Оксана Владимировна	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
Член комиссии	Изотова Анна Николаевна	Учитель физической культуры
Член комиссии	Турбаевский Валентин Михайлович	Учитель технологий
Технический специалист	Гильфанова Татьяна Сергеевна	Заместитель директора, учитель истории
Дежурный на этаже	Ганичева Любовь Владимировна	Секретарь
Медицинский работник	по согласованию	

Приложение № 2
к приказу
№ 189 от 10.11.2025

Состав комиссии по проверке итогового сочинения

Статус	ФИО	Должность
Эксперт	Костенко Марина Ивановна	Учитель русского языка и литературы
Эксперт	Кукушкина Маргарита Александровна	Учитель русского языка и литературы