



управление образования
администрации муниципального образования –
Шиловский муниципальный район
Рязанской области

ПРИКАЗ

от 17.11.2025 № 311

О проведении итогового сочинения (изложения)
на территории Шиловского муниципального района

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования», письмом Рособрнадзора о направлении методических документов, рекомендуемых к использованию при организации и проведении итогового сочинения (изложения) в текущем году, с приказом министерства образования Рязанской области от 11.11.2025 № 1435 «О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Рязанской области» и с целью организованного проведения итогового сочинения (изложения) в Шиловском муниципальном районе ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить начальника сектора дошкольного и общего образования управления образования администрации муниципального образования – Шиловский муниципальный район Рязанской области (далее – управление образования) (Серякова М.А.) ответственным за организацию и проведение ИС(И) в Шиловском муниципальном районе.

2. Назначить начальника сектора дошкольного и общего образования управления образования (Серякова М.А.) ответственным за получение в региональном центре обработки информации (далее – РЦОИ) комплектов бланков ИС(И) и обеспечить их безопасное хранение в соответствии с требованиями информационной безопасности;

3. Начальнику сектора дошкольного и общего образования управления образования (Серякова М.А.):

- обеспечить проведение в образовательных организациях (далее – ОО) итогового сочинения (изложения)) (далее – ИС(И));

- 03 декабря 2025 года (основная дата);

- 04 февраля 2026 года (дополнительная дата);

- 08 апреля 2026 года (дополнительная дата).

- проинформировать участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И), организовать работу телефона «горячей линии», разместить необходимую информацию о проведении ИС(И) на официальном сайте управления образования в сети «Интернет» в разделе, посвященном ГИА;

- осуществить контроль и мониторинг достоверности и своевременности заполнения муниципального сегмента региональной информационной системы проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования (далее - РИС) в части, касающейся ИС(И);

- сформировать предложения о пунктах проведения ИС(И) на базе подведомственных ОО и о руководителях в них, составах комиссий по проведению и проверке ИС(И) и направить данную информацию в РЦОИ;

- организовать передачу полученных бланков ИС(И) в подведомственные ОО;

- определить состав комиссии по проверке ИС(И);

- организовать проверку ИС(И);

- довести содержание данного приказа до руководителей образовательных организаций (далее - ОО).

4. Руководителям ОО:

- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), общественность по вопросам организации и проведения ИС(И), организовать работу телефона «горячей линии» и разместить необходимую информацию о проведении ИС(И) на официальном сайте ОО в сети «Интернет»;

- назначить ответственных лиц за организацию и проведение ИС(И) в ОО;

- организовать работу в подведомственных ОО в соответствии с установленными сроками и требованиями к процедуре ИС(И);

- организовать работу по сбору сведений и своевременному их внесению в школьный сегмент РИС согласно ее формату на текущий год не позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И);

- сформировать предложения о руководителях в пунктах проведения ИС(И), составах комиссий по проведению и проверке ИС(И) и направить их в управление образования;

- назначить ответственного за получение в управлении образования комплектов бланков ИС(И) и обеспечить их безопасное хранение в соответствии с требованиями информационной безопасности;

- определить в ОО:

- специалистов, ответственных за получение тем сочинений и текстов изложений в день проведения ИС(И);

- лицо, ответственное за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И);

- специалистов для чтения текста изложения (по необходимости);

- специалиста, ответственного за предоставление (сдачу) оригиналов бланков участников ИС(И) и форм проведения в управление образования;

- организовать участие обучающихся в ИС(И);

- обеспечить дежурство сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, медицинских работников в период проведения ИС(И);
- ознакомить участников ИС(И) с результатами под подпись;
- организовать ознакомление участников с результатами ИС(И), написанного в основную дату проведения (первую среду декабря) и в первую среду февраля не ранее чем через двенадцать календарных дней с соответствующей даты проведения ИС(И), с результатами ИС(И), проведенного во вторую среду апреля - не ранее чем через восемь календарных дней с даты проведения ИС(И);
- подготовить информационно-аналитическую справку с указанием возникших проблем и сложностей для использования в дальнейшей работе.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник
управления образования



Н.А. Чиенёва