

«25» ноября 2025 г.

**г. Моздок
ПРИКАЗ**

№252-ОД

**О проведении и проверке итогового сочинения (изложения) в
общеобразовательных организациях Моздокского района в
2025-2026 учебном году.**

На основании приказа Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания от 21.11.2025 года № 967 «О проведении и проверке итогового сочинения (изложения) в Республике Северная Осетия-Алания в 2025/26 учебном году», в целях обеспечения проведения итогового сочинения (изложения) 2025/26 учебном году на территории Моздокского муниципального района и приказа №422 от 25.11.2025 г. УО АМС Моздокского муниципального района, **п р и к а з ы в а ю:**

1.Заместителю директора по УВР Апкаровой А.Н.:

- организовать проведение **3 декабря 2025 года** итогового сочинения (изложения) в 10.00 ч. для обучающихся XI класса;
- обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в соответствии с «Порядком проведения итогового сочинения (изложения) в Республике Северная Осетия - Алания», утверждённым приказом Министерства образования и науки РСО - Алания от 05.11.2025 года № 928 (далее по тексту - Порядок)
- создать материально-технические условия для проведения итогового сочинения (изложения);
- обеспечить внесение результатов итогового сочинения (изложения) в оригиналы бланков;
- предусмотреть размещение обучающихся, претендующих на получение аттестата о среднем общем образовании с отличием, в отдельной аудитории в соответствии с пунктом 11.1 Порядка;
- исключить:
- возможность внешнего влияния на результаты итогового сочинения (изложения)
- использование мобильных телефонов и иных средств связи, хранения и передачи информации участниками итогового сочинения (изложения) и лицами, привлекаемыми к проведению итогового сочинения (изложения);
- ознакомить участников итогового сочинения (изложения) с полученными результатами не позднее 2 рабочих дней со дня получения из Республиканского центра оценки качества образования (далее – РЦОКО) сведений о результатах итогового сочинения (изложения).
- предоставить в Управление образования не позднее 2 календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения):
- оригиналы бланков итогового сочинения (изложения);
- неиспользованные и испорченные бланки ответов итогового сочинения (изложения);

- акты о досрочном завершении и об удалении участников итогового сочинения (изложения) (при наличии);
 - сопроводительную документацию по проверке итогового сочинения (изложения);
 - протоколы проверки итогового сочинения (изложения).
2. Заместителям директора по УВР Лобко А.А., Хасуевой С.Н. и заместителю директора по ВР Фроловой Н.А:
- определить форму занятости обучающихся 1-10 классов в день проведения итогового сочинения (изложения).
3. Утвердить:
- комиссию по проведению итогового сочинения (изложения):
Апкарова А.Н. – зам директора по УВР
Лобко А.А. – зам директора по УВР
Хасуева С.Н. – зам директора по ВР
 - комиссию по проверке итогового сочинения (изложения):
Фролова Н.А., Водолейкина А.Н., Элесханова А.И.
4. Назначить:
- в кабинет №13 – Черваев А.И., Юн О.К.
 - в кабинет №14 – Калина И.П., Базиева Д.Д.
 - в кабинет №15 – Задоя Е.П., Москалюк С.Н.
- Дежурные учителя вне аудитории: Караева Э.Ю., Савосина Л.В., Сергеева М.С. организаторам:
- во время проведения итогового сочинения (изложения) запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, оказывать содействие участникам итогового сочинения (изложения);
 - за 30 минут и за 5 минут до окончания итогового сочинения организаторы напоминают участникам итогового сочинения (изложения) о необходимости переноса, написанного сочинения (изложения) из черновиков в бланки записи (в том числе и в дополнительные бланки записи).
5. Разместить обучающихся, претендующих на получение аттестата о среднем общем образовании с отличием, в отдельной аудитории - кабинет №13.
6. Учителю Водолейкиной А.Н. организовать:
- проведение и проверку итогового сочинения (изложения) под видеонаблюдением в установленные сроки;
 - распечатку бланков;
 - сдачу в Управление образование видеозаписей ИС в соответствии с Порядком.
7. Ответственные за оформление кабинетов и записей на классной доске в кабинетах №13, №14, №15 - Водолейкина А.Н. и Элесханова А.И.
8. Классному руководителю 11 класса Сергеевой М.С.:
- проинформировать обучающихся и их родителей о дате, месте и времени проведения итогового сочинения (изложения);
 - подготовить для обучающихся по два листа формата А4 со штампом школы для черновиков.
9. Педагогу-библиотекару Калоевой Ф.Д. подготовить орфографические словари.
10. Севериной О.Б., ответственной за ведение сайта, разместить данный приказ на сайте школы.
11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Дементьева И.М.