



**Отдел образования
Администрации Усть-Донецкого района**

ПРИКАЗ

17 ноября 2025 года

№ 418

Об организации и проведении
итогового сочинения (изложения) в
общеобразовательных организациях
Усть-Донецкого района 03.12.2025

В соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Ростовской области, утвержденным приказом минобразования Ростовской области от 27.10.2025 № 382 (далее – Порядок), на основании приказа минобразования Ростовской области от 17.11.2025 № 433 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложения) на территории Ростовской области 03.12.2025» в целях организованного проведения 03.12.2025 итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях на территории муниципального образования «Усть-Донецкий район»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить местом:
 - 1.1 печати бланков итогового сочинения (изложения) и отчетных форм общеобразовательные организации Усть-Донецкого района (далее – ОО);
 - 1.2 проведения итогового сочинения (далее – ИС) МБОУ УДСОШ №2 (при необходимости) для лиц,
 - освоивших образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющих документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года), и (или) подтверждающий получение среднего профессионального образования, а также для лиц, имеющих среднее общее образование, полученное в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее вместе – выпускники прошлых лет);
 - обучающихся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющих среднего общего образования (далее – обучающиеся СПО);
 - получающих среднее общее образование в иностранных организациях, осуществляющих образовательную деятельность (далее – обучающиеся в иностранных ОО);

- 1.3 проведения ИС ОО района, в которой учащиеся обучались ранее (при необходимости), для лиц, допущенных к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) в предыдущие годы, но не прошедших ГИА или получивших на ГИА неудовлетворительные результаты более чем по одному обязательному учебному предмету, либо получивших повторно неудовлетворительный результат по одному из этих предметов на ГИА в дополнительные сроки (далее - лица со справкой об обучении);
- 1.4 хранения текстов для ИС, бланков ИС, отчетных форм, аудиозаписи устных ИС, видеозаписей проведения ИС места проведения ИС.
2. Утвердить Порядок хранения и уничтожения текстов для итогового сочинения (изложения), бланков итогового сочинения (изложения), отчетных форм, аудиозаписи устных итогового сочинения (изложения), видеозаписей проведения итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях Усть-Донецкого района (далее – Порядок хранения и уничтожения материалов ИС) (приложение).
3. Ответственному за организацию и проведение ГИА в 2026 году (главный специалист Астахова Е.А.):
 - 3.1 обеспечить:
 - 3.1.1 организацию, проведение и проверку ИС в соответствии с Порядком;
 - 3.1.2 информационную безопасность при проведении ИС;
 - 3.1.3 организационное сопровождение ИС в соответствии с Порядком;
 - 3.2 организовать сканирование бланков записи и доставку материалов по ИС в Ростовский областной центр обработки информации в сфере образования (далее – РОЦОИСО) в соответствии с организационным сопровождением и графиком доставки, составленными РОЦОИСО;
 - 3.3 подготовить статистическую информацию по результатам проведения ИС (до 20.12.2025);
 - 3.4 довести до сведения директоров ОО данный приказ (до 18.11.2025).
4. Муниципальному оператору по формированию региональной информационной системы (далее – РИС) в 2026 году (Гончаров В.В., инженер - программист МБОУ ДО «ЦРД») (по согласованию):
 - 4.1 обеспечить технологическое сопровождение ИС в соответствии с Порядком;
 - 4.2 направить в ОО дистрибутив ПО «Планирование ГИА (ЕГЭ)» и загрузочный файл-экспорта для ОО для печати бланков ИС в ОО на 03.12.2025г. (согласно графику РОЦОИСО).
5. Директорам ОО:
 - 5.1 Обеспечить:
 - 5.1.1 организацию, проведение и проверку ИС в соответствии с Порядком;
 - 5.1.2 организационное и технологическое сопровождение ИС в соответствии с Порядком;
 - 5.1.3 информационную безопасность при проведении ИС;
 - 5.1.4 необходимым оборудованием соответствующие аудитории для

- организации видеонаблюдения в режиме off-line во время проведения ИС;
- 5.1.5 хранения и уничтожения текстов для ИС, бланков ИС, отчетных форм, аудиозаписи устных ИС, видеозаписей проведения ИС в соответствии с Порядком хранения и уничтожения материалов ИС, утвержденным данным приказом;
- 5.1.6 доставку оригиналов бланков записи ИС в отдел образования Администрации Усть-Донецкого района 03.12.2025 в течение 2-х часов после завершения копирования;
- 5.1.7 доставку оригиналов бланков регистрации ИС с внесенными в них результатами проверки в отдел образования Администрации Усть-Донецкого района не позднее 12.00 05.12.2025.
- 5.2 Осуществить печать бланков только в одностороннем режиме не позднее, чем за день до проведения ИС.
- 5.3 Определить места для написания и проверки ИС (до 19.11.2025).
- 5.4 Сформировать составы комиссий по проведению и проверке ИС в том числе лиц, привлекаемых к проведению и проверке ИС в соответствии с требованиями Рекомендаций (до 19.11.2025).
- 5.5 Провести проверку готовности ОО к проведению ИС, проверив: работоспособность технических средств, готовность учебных кабинетов, в том числе средств видеонаблюдения в учебных кабинетах (03.12.2025).
- 5.6 Организовать:
- 5.6.1 видеонаблюдение в режиме off-line во время проведения ИС (до 03.12.2025);
- 5.6.2 обеспечение участников ИС орфографическими словарями, а изложения орфографическими и толковыми словарями (до 03.12.2025);
- 5.6.3 информирование под подпись участников и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения ИС, о месте и времени ознакомления с результатами ИС; а также о результатах ИС, полученных обучающимися, о порядке проведения ИС, в том числе об основаниях для удаления с ИС, о ведении во время проведения итогового сочинения (изложения) видеозаписи, об организации перепроверки отдельных работ ИС (до 19.11.2025);
- 5.6.4 информирование под подпись членов комиссий проведения ИС и проверки ИС о Порядке проведения и проверки ИС (до 19.11.2025).
- 5.7 Подготовить сопроводительные документы для проведения ИС (до 03.12.2025).
- 5.8 Назначить ответственного за доставку бланков записи ответов и бланков регистрации в отдел образования Администрации Усть-Донецкого района (до 03.12.2025).
6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Начальник отдела образования
Администрации Усть-Донецкого района

Е.А.Николайчук

Подготовлен: Астаховой Е.А.



Порядок
хранения и уничтожения текстов для итогового сочинения (изложения),
бланков итогового сочинения (изложения), отчетных форм, аудиозаписи
устных итогового сочинения (изложения), видеозаписей проведения
итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях
Усть-Донецкого района.

1. Общие положения

1.1. Организация видеонаблюдения в местах проведения итогового сочинения (изложения) (далее – ИС) производится в целях повышения объективности проведения ИС, уровня доверия граждан к процедурам проведения ИС. В 2025-2026 учебном году видеонаблюдение при проведении ИС используется только в помещениях общеобразовательных организаций (далее – ОО), задействованных для проведения ИС, (далее – аудитории для проведения ИС).

1.2. Средства видеонаблюдения (видеозаписи) применяются в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Ростовской области, утвержденным приказом минобразования Ростовской области от 27.10.2025 № 382.

1.3. Оснащение аудиторий для проведения ИС средствами видеонаблюдения в местах проведения ИС производится ОО, на базе которой проводится ИС.

1.4. Для организации видеонаблюдения и координации действий по установке и эксплуатации оборудования директор ОО назначает ответственное лицо (технического специалиста).

1.5. В состав средств видеонаблюдения входят:

- не менее двух ноутбуков, оснащенных web-камерой и встроенным микрофоном и (или) стационарный персональный компьютер (далее – стационарный ПК), оснащенный двумя web-камерами и микрофоном;
- программное обеспечение, установленное на ноутбуках (стационарных ПК);
- кабель питания;
- источник бесперебойного питания для стационарных ПК, обеспечивающий его бесперебойную работу (при необходимости);
- монитор, клавиатура, мышь (при необходимости);
- USB-удлинитель (при необходимости);
- крепления для камер (при необходимости).

В местах проведения ИС должно находиться резервное оборудование из расчета 1 ноутбук (стационарный ПК) на 1-2 аудитории.

1.6. Средства видеонаблюдения размещаются в местах проведения ИС исходя из следующих требований:

- в каждой аудитории для проведения ИС должно быть установлено не менее 2 ноутбуков и (или) 1 стационарный ПК с двумя камерами видеонаблюдения;

- камеры видеонаблюдения следует устанавливать в разных углах таким образом, чтобы свет из оконных проемов не создавал фоновой подсветки для камер;

- высота установки камер видеонаблюдения - не менее 2 метров от пола;

- угол поворота камер должен быть выбран таким образом, чтобы в аудитории не оставалось «слепых» зон, были видны рабочие места всех участников ИС, при наличии технической возможности видны стол для членов комиссии и учебная доска;

- обзор камер не должны загораживать различные предметы (мебель, цветы и пр.).

2. Места и сроки хранения и уничтожения текстов для итогового сочинения (изложения), бланков итогового сочинения (изложения), отчетных форм, аудиозаписи устных итогового сочинения (изложения), видеозаписей проведения итогового сочинения (изложения).

2.1. Место хранения, ответственное лицо за хранение и уничтожение текстов для ИС, бланков ИС, отчетных форм, аудиозаписи устных ИС, видеозаписей проведения ИС (далее – ответственный за хранение материалов ИС) назначается директором ОО.

2.2. После проведения ИС тексты для итогового сочинения (изложения), бланки итогового сочинения (изложения), отчетные формы передаются ответственному за хранение материалов ИС на хранение.

2.3. В режиме off-line запись изображения и звука во время работы оборудования производится только на жесткий диск ноутбука и(или) стационарного ПК. Передача на хранение видеозаписей из мест проведения ИС ответственному за хранение материалов ИС осуществляется при помощи записи указанной информации на внешние носители (CD-R, DVD-R диски, флеш - носитель) с соблюдением режима информационной безопасности.

2.4. Установка средств видеонаблюдения производится техническим специалистом ОО, на базе которой проводится ИС.

Технический специалист обеспечивают:

- самостоятельную установку средств видеонаблюдения в аудиториях для проведения ИС не позднее чем за 2 дня до начала проведения ИС;

- эксплуатацию средств видеонаблюдения в период проведения ИС.

2.5. Проверка готовности средств видеонаблюдения в месте проведения ИС.

За один день до начала проведения ИС технический специалист совместно с директором ОО, на базе которой проводится ИС, проводит тестирование средств видеонаблюдения, в ходе которого технический специалист проверяет текущее состояние средств видеонаблюдения во всех аудиториях для проведения ИС.

2.6. Проведение ИС.

Директор ОО в день проведения ИС до получения тем итогового сочинения и(или) текстов для итогового изложения, но не позднее чем за 1 час до начала проведения ИС дает указание техническому специалисту проверить работоспособность оборудования для видеонаблюдения в аудиториях для проведения ИС и включить режим «Идет запись». Технический специалист обязан убедиться, что режим записи включен (на экране ноутбука или монитора стационарного ПК отображается сигнал с видеокамер, горит индикация «Идет запись», производится отображение факта записи при помощи таймера). С этого момента до окончания проведения ИС запрещается совершать какие-либо действия с оборудованием для видеонаблюдения (за исключением случаев возникновения нештатных ситуаций).

По окончании проведения ИС в аудитории для проведения ИС директор ОО дает указание техническому специалисту выключить режим «Идет запись». Технический специалист выключает видеозапись в аудитории.

2.7. Организация доставки и хранения видеозаписи.

После окончания проведения ИС технический специалист осуществляет копирование всех файлов видеозаписи из каждой аудитории проведения ИС на внешние носители (CD-R или DVD-R диски, флеш – накопитель) и передает внешний носитель ответственному за хранение материалов ИС на хранение.

В названии файла должны быть указаны: код района_наименование ОО_ номер аудитории_дата проведения ИС_ сочинение/изложение (например: 55_МБОУ УДСОШ №1_01_03.12.2025_сочинение).

2.8. Срок хранения видеозаписей - до 1 марта учебного года, следующего за учебным годом проведения ИС.

Срок хранения видеозаписи ИС, на основании которой было принято решение об остановке проведения ИС в ОО или отдельных аудиториях, удаления участников с ИС за нарушение требований, установленных подпунктом 1 пункта 28 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 04.04.2023 № 223/552, пункта 6.19 Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) на территории Ростовской области, утвержденного приказом минобразования Ростовской области от 27.10.2025 № 382, составляет не менее трех лет со дня принятия соответствующего решения.

2.9. По истечении срока хранения видеозаписи уничтожаются комиссией, сформированной ОО, в порядке, установленном локальным актом ОО. Акт об уничтожении видеозаписей предоставляется директором ОО в отдел образования Администрации Усть-Донецкого района в течение одной недели со дня уничтожения видеозаписей.