



## Управление образования г. Таганрога

### ПРИКАЗ

19.11.2025

№ 60.05.5-ПР/1626

О создании условий для участия обучающихся  
общеобразовательных организаций, расположенных  
на территории г.Таганрога, в итоговом сочинении  
(изложении) 03.12.2025 г.

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях на территории Ростовской области, утвержденного приказом минобразования Ростовской области от 27.10.2025 № 382, приказом минобразования от 17.11.2025 № 433 «Об организации и проведении итогового сочинения (изложение) на территории Ростовской области 03.12.2025

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать 03.12.2025 г. проведение итогового сочинения (изложения) в муниципальных образовательных организациях, а также в государственных образовательных организациях, расположенных на территории муниципального образования (приложение 1).

2. Г.В. Косенко, главного специалиста сектора общего и специального образования Управления образования, назначить координатором деятельности образовательных организаций по участию в итоговом сочинении (изложении) 03.12.2025 г.

3. А.Н. Тернового, ведущего программиста Управления образования, назначить техническим специалистом и координатором деятельности образовательных организаций по участию в итоговом сочинении (изложении) 03.12.2025 г.

4. Утвердить схему движения материалов итогового сочинения (изложения) (приложение 2).

5. Определить места печати регистрационных бланков и бланков записи обучающихся, выпускников текущего года – муниципальные и государственные общеобразовательные организации.

5.1. Утвердить место хранения видеозаписи итогового сочинения (изложения) каб. № 9, Инструментальная, 40,а (в течение одного календарного года от даты проведения итогового сочинения (изложения), после чего видеозаписи уничтожаются лицами, назначенными начальником Управления образования.

6. Проверку итоговых сочинений (изложений) осуществить в общеобразовательных организациях.

7. Директорам общеобразовательных организаций, реализующие образовательные программы среднего общего образования:

7.1. Обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях в соответствии с требованиями и рекомендациями, в том числе действующими на момент проведения итогового сочинения (изложения) санитарно-эпидемиологическим требованиям;

7.2. Взять под личный контроль все этапы подготовки и проведения итогового сочинения (изложения), во время проведения сочинения (изложения) находиться в своей образовательной организации в течение всего рабочего дня. В случае наличия 03.12.2025 г. в учебном расписании уроков, которые ведет директор образовательной организации, внести изменения в учебное расписание и провести уроки в другой день.

7.3. Организовать видеонаблюдение в режиме off-line во время проведения итогового сочинения (изложения);

7.4. Обеспечить качественную проверку, перенос результатов сочинения (изложения) в бланки регистрации и своевременную доставку материалов сочинения (изложения) в Управление образования в сроки, указанные в данном приказе;

7.5. Сформировать и утвердить приказом по организации комиссию по проведению и проверке итогового сочинения (изложения);

7.6. Определить места для написания, проверки, хранения материалов итогового сочинения (изложения).

7.7. Утвердить график проверки материалов итогового сочинения (изложения).

7.8. Получить в 09-45 в день проведения темы сочинения на официальном информационном портале единого государственного экзамена (ЕГЭ) ege.edu.ru и официальном сайте ФГБУ «Федеральный центр тестирования» (rustest.ru). Так же комплекты тем будут размещены на региональном ресурсе по адресам <http://www.rcoi61.ru> и направлены по электронной почте (домен @tagobr.ru) тексты изложений и обеспечить их информационную безопасность до начала работы;

7.9. Информировать обучающихся и их родителей (законных представителей) о сроках проведения итогового сочинения (изложения), о времени и месте ознакомления с результатами итогового сочинения (изложения) - не более 2-х дней по завершении проверки;

7.10. Обеспечить обучающихся орфографическими словарями при проведении итогового сочинения (орфографическими и толковыми словарями при проведении итогового изложения);

7.11. Доставить 03.12.2025 до 16-00 в Управление образования (каб. 9) бланки записей сочинения (изложения), упакованные поаудиторно с подготовленными актами передачи;

7.12. Доставить до 12-00 04.12.2025 видеозаписи из аудиторий проведения сочинения (изложения) на флеш-накопителях. Наименование файлов: дата проведения\_наименование ОУ\_№ аудитории\_№ камеры.

7.13. Доставить 08.12.2025 с 09-00 до 14-00 в Управление образования (каб.9) оригиналы регистрационных бланков с внесенными в них результатами проверки.

7.14. Предоставить в Управление образования информацию о неявке участников на итоговое сочинение (изложение) 03.12.2025 до 11:00 по прилагаемой форме:

«Форма\_о\_неявке\_участников\_ИС\_03122025.xls».

Заполненную форму необходимо отправить на адрес электронной почты [kosenko@tagobr.ru](mailto:kosenko@tagobr.ru)

8. Главному специалисту сектора общего и специального образования Управления образования Г.В. Косенко:

8.1. Осуществить взаимодействие с ГБУ «РОЦОИСО» по техническим вопросам участия общеобразовательных организаций в сочинении (изложении) 03.12.2025.

8.2. Организовать участие общеобразовательных организаций в итоговом сочинении (изложении).

8.3. Довести до сведения руководителей муниципальных и государственных общеобразовательных организаций города настоящий приказ и документы, сопровождающие участие в итоговом сочинении (изложении).

8.4. Принять от представителей образовательных учреждений, оригиналы бланков записи итогового сочинения (изложения) и оригиналы регистрационных бланков с внесенными в них результатами проверки, организовать сканирование на базе Управления образования, и доставить их в ГБУ «РОЦОИСО» (г. Ростов-на-Дону, пр. Ленина, 92) в соответствии с утвержденным графиком.

9. Контроль исполнения данного приказа возложить на заместителя начальника Управления образования В.В. Стаценко.

Начальник Управления  
образования г.Таганрога

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 36974ADDC85F456D5EDD43F25A4F8EE4  
Владелец Морозова Ольга Львовна  
Действителен с 12.05.2025 по 05.08.2026

О.Л. Морозова

Косенко Григорий Вячеславович  
+7 (8634) 366-465

**Список муниципальных и государственных образовательных организаций для проведения итогового сочинения (изложения) 03.12.2025 г.**

Код ОО	Наименование ОО	Количество участников, зарегистрированных в РИС	03.12.2025	
			Сочинение	Изложение
38	МАОУ гимназия имени А.П. Чехова	36	36	0
39	МОБУ СОШ № 3 им. Ю.А. Гагарина	45	45	0
40	МАОУ лицей №4 (ТМОЛ)	84	84	0
41	МОБУ СОШ № 5	22	22	0
42	МОБУ СОШ № 6	38	38	0
43	МОБУ лицей № 7	27	27	0
44	МОБУ СОШ № 8 им. А.Г. Ломакина	24	23	1
45	МОБУ СОШ № 9 с углубленным изучением английского языка	35	35	0
46	МАОУ СОШ № 10	51	50	1
48	МАОУ СОШ № 12	40	40	0
50	МАОУ гимназия "Мариинская"	44	44	0
51	МОБУ СОШ № 16	9	9	0
53	Таганрогский филиал ГКОУ РО «Ростовская-на-Дону санаторная школа-интернат № 74»	11	11	0
54	МОБУ СОШ № 20	42	42	0
55	МОБУ СОШ № 21	30	29	1
56	МАОУСОШ№22	31	31	0
57	МОБУ СОШ № 23	20	20	0
58	МОБУ СОШ № 24	67	67	0
59	МАОУ СОШ № 25/11	14	14	0
60	МОБУ СОШ № 26	11	11	0
61	МАОУ СОШ № 27	46	46	0
62	МАОУ лицей № 28	66	66	0
64	МОБУ СОШ № 30	47	47	0
65	МОБУ СОШ № 31	27	27	0
66	МОБУ СОШ № 32	13	13	0
67	МОБУ лицей № 33	50	49	1
68	МОБУ СОШ № 34	22	22	0
69	МОБУ СОШ № 35	57	57	0
70	МОБУ СОШ № 36	38	38	0
71	МАОУ СОШ № 37	62	62	0
72	МОБУ СОШ № 38	62	62	0
76	ГБОУ РО "Таганрогский педагогический лицей-интернат"	56	56	0
1135	ГКОУ РО Таганрогская школа № 1	0	0	0
1139	МАОУ СОШ № 39	56	56	0
	Всего	1253	1249	4

### **Схема движения материалов итогового сочинения (изложения)**

1. Участнику выдаётся один комплект бланков итогового сочинения (изложения), состоящий из одного регистрационного бланка и четырёх **односторонних** бланков записи, и два двойных проштампованных листа черновиков.
2. Участник заполняет регистрационный бланк.
3. Все поля шапки бланков обязательны для заполнения и заполняются с крайней левой клеточки, в том числе и для всех бланков выданных участнику, включая пустые.
4. Значение поля “Код региона” – 61.
5. Значение полей “Код образовательной организации” и “Место проведения” совпадают для всех участников, за исключением участников с категорией «Выпускник прошлых лет», участников из санаторной школы-интерната №28 пишущих сочинение (изложение) в образовательных организациях по месту жительства и участников с ОВЗ пишущих сочинение (изложение) на дому или участников, которым место проведения, выставляемое по умолчанию, было заменено. В поле “Код образовательной организации” необходимо написать код ОО регистрации участника в РИС, в поле “Место проведения” код ОО места проведения итогового сочинения (изложения), можно без лидирующих нулей. Например, допустимо написание как “0038”, так и “38”.
6. Номер кабинета – цифровое поле, аналогичное номеру аудитории в ЕГЭ.
7. Дата проведения экзамена – 03-12-25
8. Код вида работы 20 для сочинения и 21 для изложения.
9. Наименование вида работы – СОЧИНЕНИЕ или ИЗЛОЖЕНИЕ.
10. Номер темы – число.
11. **Количество бланков** – ЗАПОЛНЯЕТСЯ ОРГАНИЗАТОРОМ при сдаче работы участником. Указывается число бланков записи, подлежащих проверке (включая пустые бланки, которые выдавались участнику).
12. В случае порчи регистрационного бланка участнику выдаётся резервный комплект бланков. Испорченный комплект изымается в испорченные материалы.

13. Участники выполняют работу на черновиках.
14. Участники переносят работу в бланки записи на одной (лицевой) стороне бланка записи.
15. **Обратные стороны бланков обрабатываться не будут** и, соответственно, их изображения не будут передаваться в РИС, ФИС и в ВУЗы.
16. При заполнении **всех бланков записи**, имеющихся в наличии, участник просит дополнительный бланк записи.
17. При недостатке места для ответов на лицевой стороне бланка записи участник может продолжить записи только на дополнительном бланке записи.  
Дополнительный бланк записи выдается членом комиссии образовательной организации по требованию участника в случае нехватки места.  
**Организатор, убедившись, что предыдущие бланки записи заполнены,**  
выдаёт участнику дополнительный бланк записи. При этом **организатор лично переносит в поле “код работы”** дополнительного бланка код работы комплекта участника и контролирует заполнение участником всех полей шапки дополнительного бланка. Все поля, где есть клеточки, заполняются аккуратно печатными буквами. При недостатке места для ответов на основном бланке записи участник может продолжить записи на дополнительном бланке записи, выдаваемом членом по требованию участника в случае, когда на основном бланке записи не осталось места. В случае заполнения дополнительного бланка записи при незаполненном основном бланке записи, сочинение, написанное в дополнительный бланк записи, оцениваться не будет.
18. По окончании выполнения работы участник сдаёт все материалы организатору.
19. Организатор в присутствии участника контролирует последовательность нумерации бланков записи и дополнительных бланков записи (поле “Лист №”) и в случае необходимости прямо в бланках правит нумерацию.
20. **Организатор в присутствии участника заносит в поле “Количество бланков” регистрационного бланка число выданных участнику (подлежащих проверке) бланков записи, включающее число использованных (подлежащих проверке) дополнительных бланков записи.**
21. По завершению экзамена в аудитории организатор передаёт председателю комиссии по проведению черновики, неиспользованные материалы, испорченные материалы и пакеты с бланками регистрации и бланками записи участников.

22. Председатель комиссии по проведению передаёт пакеты с бланками участников техническому специалисту.
23. Технический специалист ксерокопирует бланки регистрации и бланки записи участников и складывает ксерокопии в следующем порядке, бланк регистрации за ним бланк записи «Лист №1», далее бланк записи «Лист №2» и так далее до последнего бланка записи, который выдавался участнику.
24. Технический специалист передаёт председателю комиссии по проведению пакеты с бланками участников и ксерокопиями работ участников.
25. **Председатель комиссии по проведению обеспечивает поаудиторную упаковку оригиналов бланков записи для отправки в орган местного самоуправления в сфере образования для дальнейшей передачи в РЦОИ на обработку в день проведения.**
26. Председатель комиссии по проведению передаёт **ксерокопии бланков участников председателю комиссии по проверке**.
27. Председатель комиссии по проверке передаёт ксерокопии бланков участников экспертам.
28. Эксперт проверяет **ксерокопию работы участника**, ручкой делает в ксерокопии работы необходимые пометки (цвет чернил не черный, предпочтительнее красный). Проверив работу, эксперт проставляет в ксерокопии бланка регистрации результаты оценивания и расписывается.
29. Эксперт складывает работу в том же порядке следования бланков, как и получил.
30. Эксперт передаёт председателю комиссии по проверке оцененные комплекты ксерокопий работ.
31. Председатель комиссии по проверке передаёт оцененные комплекты ксерокопий работ председателю комиссии по проведению.  
Председатель комиссии по проведению обеспечивает **перенос черной гелевой ручкой результатов проверки из ксерокопий бланков регистрации в протокол проведения (форма ИС-6) и в оригиналы бланков регистрации**. Подпись под результатами проверки в оригинале регистрационного бланка ставит лицо, осуществляющее перенос результатов. Результаты проверки итоговых сочинений (изложений) по критериям оценивания и оценка («зачет»/«незачет») вносятся в копию бланка регистрации (в случае несоблюдения участником хотя бы одного из установленных требований - в копии бланка регистрации необходимо заполнить соответствующее поле «незачет», и внести оценку «незачет» по всей работе в целом).

32. Председатель комиссии по проведению обеспечивает поаудиторную упаковку оригиналов бланков регистрации после оценивания.
33. Бланки участников, выполнивших работу **в одном кабинете**, последовательно укладываются в одну стопку. Вся стопка бланков участников из одного кабинета помещается в **конверт** соответствующего формата, не допуская замятия бланков. На конверт наклеивается сопроводительный бланк установленного образца.
34. Формируются пакеты бланков из каждого кабинета проведения.
35. Пакеты бланков из кабинетов проведения каждого ОО проведения складываются в одну посылку с актом приема-передачи материалов сочинения (изложения).

### **Порядок доставки материалов**

Оригиналы бланков записи итогового сочинения (изложения) доставляются уполномоченными представителями ОУ в Управление образования (каб. 9) в день проведения итогового сочинения (изложения) **03.12.2025** до **16-00** для последующего сканирования и обработки в РЦОИСО.

Оригиналы бланков регистрации итогового сочинения (изложения) обучающихся с внесенными в них результатами проверки доставляются уполномоченными представителями ОУ в Управление образования (каб. 9) **08.12.2025** с **9.00** до **14.00** для последующей обработки. Бланки упаковываются поаудиторно, на конверт наклеивается сопроводительный бланк (приложение). Изложения пакуются в отдельные конверты.

Прием и передача бланков оформляется актом приемки-передачи материалов сочинения (изложения) (приложение).

**В Управление образования уполномоченный ОУ** должен приехать с **заполненными (на компьютере) актами приема-передачи (передачи руководитель ОО (уполномоченный) - орган местного самоуправления (ОУ-Управление образования).**