

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «11» ноября 2025 г.

г. Рязань

№ 1435

О проведении итогового сочинения (изложения) на территории Рязанской области

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, а также с целью организованного проведения итогового сочинения (изложения) в Рязанской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отделу оценки качества образования управления реализации государственной политики в сфере общего образования (Стрючкова И.В.):

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

- 3 декабря 2025 года (основная дата),

- 4 февраля 2026 года (дополнительная дата);

- 8 апреля 2026 года (дополнительная дата).

- проинформировать участников ИС(И) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И) через общеобразовательные организации и муниципальные органы управления образованием (далее – МОУО), а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефона «горячей линии» и ведения раздела, посвященного ГИА, на официальном сайте министерства образования Рязанской области (далее – Министерство) сети «Интернет»;

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

- утвердить пункты проведения ИС(И) на базе ОО и состав руководителей в них по согласованию с МОУО, руководителями областных и негосударственных ОО;

- организовать своевременную выдачу текстов изложений;

- 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);

- довести содержание данного приказа до начальников МОУО, руководителей областных и негосударственных ОО.

2. Определить ОГБУ ДПО «Рязанский институт развития образования» (Мастюкова Т.В.) местом хранения комплектов текстов изложений и бумажных оригиналов бланков ИС(И).

3. ОГБУ ДПО «Рязанский институт развития образования» (Мастюкова Т.В.):

- организовать формирование и внесение сведений о проведении ИС(И) в РИС согласно ее формату на текущий год не позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И);

- направить не позднее 10 календарных дней до дня проведения ИС(И) в адрес Министерства данные о пунктах проведения ИС(И) и руководителях в них, составы комиссий по проведению и проверке для утверждения приказом;

- провести обучение лиц, задействованных в проведении ИС(И), по заполнению бланков ИС(И) и отчетных форм;

- обеспечить печать бланков ИС(И) и передачу их не позднее чем за один рабочий день до дня проведения ИС(И) ответственному специалисту МОУО и/или ОО;

- обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче текстов изложений, а также определить места хранения текстов изложений, лиц, имеющих к ним доступ, принять меры по защите текстов изложений от разглашения содержащейся в них информации;

- организовать передачу текстов для итогового изложения в МОУО/ОО на бумажных носителях в запечатанных конвертах с соблюдением мер информационной безопасности;

- разместить не ранее 9:45 в день проведения ИС(И) на официальном сайте ОГБУ ДПО «РИРО» комплект тем сочинений;

- провести своевременную обработку бланков участников ИС(И) с внесением сведений о результатах в РИС с использованием специализированных аппаратно-программных средств;
- разместить образы оригиналов бланков ИС(И) на региональных серверах;
- обеспечить хранение бумажных оригиналов бланков ИС(И) согласно порядку и срокам хранения;
- предоставить аналитическую справку по итогам проведения ИС(И) в регионе с указанием возникших проблем и сложностей не позднее 10 рабочих дней со дня проведения ИС(И) в отдел оценки качества образования.

4. Рекомендовать начальникам МОУО:

- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС(И), организовать работу муниципальных телефонов «горячей линии» и разместить необходимую информацию о проведении ИС(И) на официальных сайтах в сети Интернет;
- назначить ответственных лиц за организацию и проведение ИС(И) в муниципалитете;
- 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 РИС согласно ее формату на текущий год не позднее чем за две недели до дня проведения 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 региональный центр обработки информации (далее – РЦОИ);
- назначить ответственного за получение в РЦОИ комплектов бланков ИС(И) и обеспечить их безопасное хранение в соответствии с требованиями информационной безопасности;
- организовать передачу полученных бланков в подведомственные ОО;
- организовать передачу текстов итогового изложения в запечатанном виде в расположенные на территории муниципалитета ОО, где проводится итоговое изложение;
- определить на муниципальном уровне или на уровне ОО:
 - специалиста(ов), ответственного(ых) за получение тем сочинений и текстов изложений в день проведения ИС(И);
 - состав комиссии по проведению ИС(И) в пунктах проведения ИС(И);

- состав комиссии по проверке ИС(И);
- лицо, ответственное за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников ИС(И);
- специалиста(ов) для чтения текста изложения (по необходимости);
- специалиста, ответственного за предоставление (сдачу) оригиналов бланков участников ИС(И) и форм проведения в РЦОИ;
- организовать участие обучающихся в ИС(И);
- организовать проверку ИС(И);
- обеспечить дежурство сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников в период проведения ИС(И);
- ознакомить участников ИС(И) с результатами под подпись;
- подготовить информационно-аналитическую справку с указанием возникших проблем и сложностей для использования в дальнейшей работе.

5. Руководителям областных и негосударственных ОО:

- организовать работу по подготовке и проведению ИС(И) в соответствии с установленными сроками и требованиями к данной процедуре;
- организовать информирование обучающихся и их родителей (законных представителей), общественность по вопросу организации и проведения ИС(И), организовать работу телефона «горячей линии» и официального сайта в сети Интернет;
- организовать работу по сбору сведений и своевременному их внесению в РИС согласно ее формату на текущий год не позднее чем за две недели до дня проведения ИС(И);
- сформировать предложение об организации пункта проведения ИС(И) на базе ОО, о кандидатуре руководителя в нем, составах комиссий по проведению и проверке ИС(И) и направить данную информацию в РЦОИ;
- назначить лиц, ответственных за организацию и проведение ИС(И);
- определить на уровне ОО:
 - ответственного за своевременное получение в РЦОИ комплектов бланков ИС(И), текстов изложения и обеспечение их безопасного хранения в соответствии с требованиями информационной безопасности;
 - специалиста, ответственного за получение тем сочинений в день проведения ИС(И);
 - состав комиссии по проведению ИС(И);
 - состав комиссии по проверке ИС(И);

- лицо, ответственное за перенос результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;
 - специалиста(ов) для чтения текста изложения (по необходимости);
 - тифлопереводчиков, сурдопереводчиков (по необходимости);
 - специалиста, ответственного за предоставление (сдачу) оригиналов бланков участников ИС(И) и форм проведения в РЦОИ;
- организовать участие обучающихся в ИС(И);
- обеспечить дежурство сотрудников, осуществляющих охрану правопорядка, и медицинских работников в период проведения ИС(И);
- ознакомить участников ИС(И) с результатами под подпись;
- подготовить информационно-аналитическую справку с указанием возникших проблем и сложностей для использования в дальнейшей работе

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Хазова Е.А.

И. о. министра



А.А. Кондратьева