



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
Государственное бюджетное общеобразовательное  
учреждение средняя общеобразовательная школа № 275  
Красносельского района Санкт-Петербурга  
(ГБОУ школа № 275 Санкт-Петербурга)

**ПРИКАЗ**

21.11.2025

№ 215-од

**О подготовке и проведении итогового сочинения в 11 классах**

В соответствии с Распоряжением Комитета по образованию Правительства Санкт-Петербурга от 10.11.2025 №1239-р «О проведении итогового сочинения (изложения) в Санкт-Петербурге в 2025-2026 учебном году»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести 03.12.2025 итоговое сочинение для обучающихся 11 класса по образовательным программам среднего общего образования.
2. Назначить уполномоченным лицом для проведения итогового сочинения заместителя директора по учебной работе Фролову И.В..
3. Назначить техническим специалистом, оказывающим информационно-технологическую помощь уполномоченному, а также осуществляющему копирование бланков итогового сочинения учителя информатики Нелинова С.В..
4. Назначить членами комиссии, участвующими в организации итогового сочинения следующих работников:
  - Фисюкову А.М. учителя физической культуры.
5. Назначить членами комиссии, участвующими в проверке итогового сочинения следующих педагогических работников:
  - Лотареву О.Н., учителя русского языка и литературы;
  - Стеценко Н.П., учителя русского языка и литературы.
6. Назначить дежурными по этажу, контролирующими соблюдение порядка при проведении итогового сочинения Корчагину Т.В..
7. Назначить ответственным за получение бланков итогового сочинения у районного координатора, а также передачу материалов итогового сочинения районному координатору заместителя директора по УР Фролову И.В..
8. Заведующей библиотекой Федоровой И.А. организовать обеспечение участников итогового сочинения орфографическими словарями.

9. Назначить ответственным за подготовку кабинета, в котором будет проводиться итоговое сочинение, Стеценко Н.П..

10. Фроловой И.В., уполномоченному по проведению итогового сочинения:

- обеспечить ознакомление членов комиссии и технического специалиста инструктивными материалами;
- подготовить сопроводительные документы для проведения итогового сочинения (форма ИС-5, ИС-6);
- подготовить черновики со штампами школы (из расчета два листа на одного обучающегося) для проведения итогового сочинения;
- принять у членов комиссии бланки участников итогового сочинения, черновики, сопроводительные документы (форма ИС-5);
- передать техническому специалисту бланки участников для копирования;
- передать копии бланков итоговых сочинений и сопроводительных документов (ИС-6) на проверку комиссии;
- обеспечить проверку итоговых сочинений и их оценивание в соответствии с критериями оценивания и в установленные сроки;
- организовать работу по внесению результатов проверки из копий бланков регистрации в оригиналы бланков регистрации участников;
- проконтролировать передачу оригиналов бланков итоговых сочинений и сопроводительных документов районному координатору;
- обеспечить безопасное хранение копий в течение месяца с момента проведения итогового сочинения, оригиналов и протоколов ИС-11 -бессрочно.

Директор

В.Н. Царьков