



Республика Карелия

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ» КЕМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

186610, Республика Карелия, г. Кемь, Пролетарский пр., д.14. тел. (факс): (81458) 7-20-65,
E-mail: yokem@mail.ru, ОКПО 51329948, ОГРН 1021000843049, ИНН/КПП 1002001308/100201001

П Р И К А З

от 06 ноября 2025 года

№ 157

О проведении итогового сочинения (изложения) в
Кемском муниципальном районе в 2025/2026
учебном году

В соответствии с пунктом 8 приказа Министерства образования и спорта Республики Карелия от 27 октября 2025 года № 1169/МОС-П «О проведении итогового сочинения (изложения) в Республике Карелия в 2025/2026 учебном году», постановлением администрации Кемского муниципального района от 30 октября 2025 г. № 795 «О проведении итогового сочинения (изложения) в Кемском муниципальном районе в 2025/2026 учебном году»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав муниципальной экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (далее - Комиссия) (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о муниципальной экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения) (Приложение 2).
3. Кузнецову Е. А., учителя МБОУ Рабочеостровской СОШ, председателя Комиссии (по согласованию), назначить ответственной за организацию работы Комиссии.
4. Кузнецовой Е. А., учителю МБОУ Рабочеостровской СОШ, председателю Комиссии:
 - 1). Обеспечить проведение проверки итоговых сочинений (изложений) в соответствии с требованиями Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Республике Карелия в 2025/2026 учебном году (далее – Порядок), методическими рекомендациями Рособнадзора, Положением о муниципальной экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).
 - 2). Принять участие в обучающих семинарах, организованных Министерством образования и спорта Республики Карелия и ГАУ РК «ЦОКО».
 - 3). Обеспечить обучение членов муниципальной экспертной комиссии по проверке итогового сочинения (изложения).
 - 4). Ознакомить под подпись членов Комиссии, привлекаемых к проверке, с нормативными документами.
 - 5). Получить копии бланков участников итогового сочинения (изложения) в МКУ Кемском УО (Титова О. С.).
 - 6). После проверки итогового сочинения (изложения) предоставить в МКУ Кемское УО (Титова О. С.) общий протокол проверки, копии бланков участников итогового сочинения.
5. Титовой О. С., заместителю начальника МКУ Кемского УО:

- 1). Обеспечить проведение итогового сочинения (изложения) в общеобразовательных организациях в соответствии с требованиями Порядка, методическими рекомендациями Рособрнадзора.
- 2). Принять участие в обучающих семинарах, организованных Министерством образования и спорта Республики Карелия и ГАУ РК «ЦОКО».
- 3). Определить место и режим работы Комиссии.
- 4). Обеспечить присутствие председателя Комиссии, муниципального технического специалиста на обучающих семинарах, организованных Министерством образования Республики Карелия и ГАУ РК «ЦОКО».
- 5). Обеспечить контроль сроков проверки итогового сочинения (изложения) Комиссией (не позднее, чем через 5 календарных дней с даты проведения итогового сочинения (изложения)).
- 6). Обеспечить контроль информирования участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о сроках и порядке проведения итогового сочинения (изложения), местах и сроках регистрации на него, местах и сроках ознакомления с полученными результатами.
- 7). Обеспечить информирование участников итогового сочинения (изложения) и их родителей (законных представителей) о сроках и порядке проведения итогового сочинения (изложения), местах и сроках регистрации на него, местах и сроках ознакомления с полученными результатами на родительских собраниях, классных часах, организованных общеобразовательными организациями (по запросу руководителей).
- 8). Контролировать своевременное предоставления сведений в региональную информационную систему Республики Карелия обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее - РИС РК ГИА) муниципальным техническим специалистом в установленные Порядком сроки.
- 9). Обеспечить присутствие медицинского работника в день проведения итогового сочинения (изложения) в образовательных организациях Кемского муниципального района, на базе которых организованы пункты проведения сочинения (изложения) (далее - ППС).
- 10). Проконтролировать ознакомление под подпись работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), с нормативными документами.
- 11). Обеспечить контроль готовности помещений образовательных организаций к проведению итогового сочинения (изложения) в соответствии с нормативными документами, в том числе помещения для технического специалиста, в соответствии с требованиями Технического регламента проведения итогового сочинения (изложения) Порядка и при необходимости наличия специального оборудования в аудиториях для участников с ограниченными возможностями здоровья.
- 12). Организовать аккредитацию граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении итогового сочинения (изложения) в порядке, установленном Министерством образования и спорта Республики Карелия.
- 13). Обеспечить получение и передачу тем сочинений (текстов изложений) в образовательные организации в установленные сроки, обеспечив их информационную безопасность, информирование Министерства образования и спорта Республики Карелия о получении тем сочинений образовательными организациями. Обеспечить комплектование экзаменационного пакета с текстами изложений и передачу его в пункт проведения.
- 14). Обеспечить получение бланков и копий бланков, отчетных форм, копий актов о досрочном завершении и удалении.
- 15). Обеспечить предоставление в Министерство образования и спорта Республики Карелия не позднее следующего за днем проведения итогового сочинения (изложения) дня информации о не явившихся на итоговое сочинение (изложение) с указанием причины отсутствия обучения, копий актов о досрочном завершении и удалении участников.

16). Передать председателю Комиссии копии бланков регистрации и бланков записи, обеспечить их получение вместе с протоколом проверки.

17). Обеспечить выдачу Горбачевой Е. П., ответственному за перенос результатов проверки итогового сочинения (изложения) в оригиналы бланков регистрации, копии и оригиналы бланков.

18) Обеспечить контроль за сканированием оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) и передачей их образов в ГАУ РК «ЦОКО» в установленные Порядком сроки.

19). После завершения проверки, сканирования и передачи в РЦОИ сканов бланков итогового сочинения (изложения) передать оригиналы и копии бланков в образовательные организации для хранения.

20). Обеспечивать получение, сверку с протоколом проверки итогового сочинения (изложения) и передачу в образовательные организации предварительной ведомости с результатами итогового сочинения для ознакомления участников с результатами под подпись.

21). Обеспечить хранение протоколов проверки итогового сочинения (изложения) в течение 5 лет, копий актов о досрочном завершении и удалении участников в течение 2 лет.

22). Направить в Министерство образования и спорта Республики Карелия не позднее, чем за 2 недели до проведения дополнительного срока итогового сочинения (изложения) информацию о повторно допущенных к написанию итогового сочинения (изложения) в месте с копиями подтверждающих документов и копиями протоколов заседаний (выписок).

6. Лебедевой Л. В., секретарю руководителя МКУ Кемского УО:

1). Обеспечить информирование участников Кемского муниципального района и их родителей (законных представителей) (через сайт МКУ Кемского УО, СМИ) о сроках и порядке проведения итогового сочинения (изложения), местах и сроках регистрации на него, местах и сроках ознакомления с полученными результатами.

2). Обеспечить доведение настоящего приказа до исполнителей.

7. Дербеновой Ю. В., ведущему специалисту МКУ Кемского УО:

1). Обеспечить контроль сайтов образовательных организаций с целью размещения образовательными организациями информации о сроках и порядке проведения итогового сочинения (изложения), местах и сроках регистрации на него, местах и сроках ознакомления с полученными результатами.

2). Принять участие в обучающих семинарах, организованных Министерством образования и спорта Республики Карелия и ГАУ РК «ЦОКО».

3) Организовать печать бланков регистрации и бланков записи, отчетных форм в установленные сроки (заранее, не позднее чем за 2 дня до проведения итогового сочинения (изложения); не позднее, чем за день до проведения итогового сочинения (изложения) бланки и формы передаются председателю комиссии по проведению сочинения).

4). За 15 минут до начала итогового сочинения (изложения) направить по электронной почте в общеобразовательные организации темы сочинений, контролировать процесс получения тем итогового сочинения общеобразовательными организациями, проверить правильность номера комплекта тем и правильность номеров тем сочинения. После получения сообщений от всех общеобразовательных организаций проинформировать Министерство образования и спорта Республики Карелия по электронной почте ege@minedu.karelia.ru (в сообщении указать район, номер комплекта, номера тем, «темы получены»). Тексты изложений скачивает с защищенного канала накануне дня проведения и передает Титовой О. С. с целью комплектования экзаменационного пакета и передачи в пункт проведения.

8. Соколовой С. А., ведущему специалисту МКУ Кемского УО:

1) Контролировать своевременное предоставление, полноту, достоверность и актуальность сведений в РИС РК ГИА образовательными организациями.

- 2). Обеспечить своевременное предоставление сведений в РИС РК ГИА.
- 3). Принять участие в обучающих семинарах, организованных Министерством образования и спорта Республики Карелия и ГАУ РК «ЦОКО».

9. Тюленеву А. В., специалисту МКУ Кемского УО:

- 1). Обеспечить готовность помещения для проведения сканирования в соответствии с нормативными документами, требованиями технического регламента проведения итогового сочинения (изложения) Порядка проведения итогового сочинения (изложения).

- 2). Обеспечить сканирование оригиналов бланков итогового сочинения (изложения) и передачу их образов в ГАУ РК «ЦОКО» в установленные Порядком сроки (в течение двух календарных дней (не позднее 7 календарных дней со дня проведения итогового сочинения (изложения))).

10. Назначить ответственным за перенос результатов проверки итогового сочинения (изложения) в оригиналы бланков регистрации Горбачеву Е. П., заместителя директора МБОУ «Подужемская СОШ».

11. Горбачевой Е. П., ответственному за перенос результатов проверки итогового сочинения (изложения) в оригиналы бланков регистрации:

- 1). Получить копии и оригиналы бланков в МКУ Кемском УО (Титова О. С.) и сдать копии и оригиналы бланков в МКУ Кемское УО (Титова О. С.).
- 2). Осуществить перенос результатов проверки по двум требованиям и пяти критериям оценивания и оценки за сочинение (изложение) в целом (зачет/незачет) из копий бланков регистрации в оригиналы бланки регистрации участников итогового сочинения (изложения) и своей подписью подтвердить правильность заполнения.

12. Руководителям: МБОУ СОШ № 1 Субботиной Е. В., МБОУ Кемской СОШ № 3 Назаровой М. Г., МБОУ Рабочееостровской СОШ Гашевой С. А.:

- 1). Информировать под подпись обучающихся и их родителей (законных представителей), о сроках и порядке проведения итогового сочинения (изложения), местах и сроках регистрации на него и сроках ознакомления с полученными результатами;

- 2). Своевременно предоставлять сведения для заполнения РИС РК ГИА.

- 3). Ознакомить под подпись работников, привлекаемых к проведению итогового сочинения (изложения), с нормативными документами.

- 4). Обеспечить техническое сопровождение проведения итогового сочинения (изложения) в образовательной организации в соответствии с Техническим регламентом проведения итогового сочинения (изложения), описанным в приложении № 3 к Порядку.

- 5). Обеспечить готовность образовательной организации, в том числе технической, к проведению итогового сочинения (изложения).

- 6). Обеспечить печать бланков регистрации и бланков записи, форм в установленные сроки.

- 7). Обеспечить получение тем сочинений (текстов изложений) и их информационную безопасность при проведении итогового сочинения (изложения), информировать МКУ Кемское УО (Титову О. С.) о получении тем итогового сочинения (изложения) (после получения) по электронной почте. В сообщении указывается образовательная организация, номер комплекта, номера тем, текст «темы получены».

- 8). Обеспечить предоставление в МКУ Кемское УО (Титова О. С.) в день проведения итогового сочинения (изложения) информации о не явившихся на итоговое сочинение (изложение) с указанием причины отсутствия обучающихся, копий актов о досрочном завершении и удалении участников.

- 9). Обеспечить доставку оригиналов и копий бланков итогового сочинения (изложения), оригиналов форм для проведения итогового сочинения (изложения), копий актов о досрочном завершении и удалении в МКУ Кемское УО (Титова О. С.) в день проведения итогового сочинения (изложения).

- 10). Обеспечить получение в МКУ Кемском УО (Титова О. С.) оригиналов и копий бланков регистрации и бланков записи (после проверки) для хранения.

11). Ознакомить под подпись участников итогового сочинения (изложения) с результатами итогового сочинения (изложения).

12). Предоставить не позднее, чем за 2 недели до проведения дополнительного срока итогового сочинения (изложения) информацию о повторно допущенных к написанию итогового сочинения (изложения), вместе с копиями протоколов заседаний (выписками из протоколов) педагогических советов о повторном допуске к написанию итогового сочинения (изложения), копий подтверждающих документов (справки и другое).

13. Руководителю ОО, на базе которой организована работа Комиссии (Субботиной Е. В.):

- предоставить помещение для работы Комиссии;
- предоставить ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в интернет с установленной на нём программой, позволяющей автоматически проверять тексты на наличие заимствований.

14. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ Кемского



М. И. Пауш

Ознакомлены:

	С. А. Соколова
	Л. В. Лебедева
	Е. В. Субботина
	М. Г. Назарова
	С. А. Гашева
	А. В. Тюленев
	Е. А. Кузнецова
	Е. П. Горбачева
	О. С. Титова
	Ю. В. Дербенева

Список членов муниципальной комиссии по проверке
итогового сочинения в 2025-2026 учебном году

№	Название ОО	ФИО	Должность	Примечание
1.	МБОУ «Подужемская СОШ»	Панюкова Г.В.	Учитель русского языка и литературы	Член комиссии
2.	МБОУ СОШ № 1	Харько Ю.В.	Учитель русского языка и литературы	Заместитель председателя комиссии
3.	МБОУ Рабочеостровская СОШ	Кузнецова Е.А.	Учитель русского языка и литературы	Председатель комиссии
4.	МБОУ Рабочеостровская СОШ	Фофанова С. Б.	Учитель русского языка и литературы	Член комиссии
5.	МБОУ Кемская СОШ №3	Иванова Н. В.	Учитель русского языка и литературы	Член комиссии
6.	МБОУ Кемская СОШ №3	Петухова Г. Н.	Учитель русского языка и литературы	Член комиссии
7.	МБОУ СОШ № 1	Бородулина А.В.	Учитель русского языка и литературы	Член комиссии
8.	МБОУ СОШ № 1	Киселёва М.Е.	Учитель русского языка и литературы	Член комиссии
9.	МБОУ СОШ № 1	Григорьева Н.В.	Учитель русского языка и литературы	Член комиссии
10.	МБОУ СОШ № 1	Городищев А. Г.	Учитель русского языка и литературы, заместитель директора по учебно – воспитательной работе	Член комиссии
11.	МБОУ СОШ № 1	Симутина Л. В.	Учитель русского языка и литературы	Член комиссии

Положение о муниципальной экспертной комиссии
по проверке итогового сочинения (изложения).

1. Проверка итогового сочинения (изложения) участников (далее - Работы) осуществляется экспертами (членами Комиссии), входящими в состав муниципальной экспертной комиссии (далее - Эксперты и Комиссия). Местом работы Комиссии определена МБОУ СОШ № 1 (далее - Школа). Дата и время работы Комиссии: 4 декабря 2025 года с 9.00 до 17.00 с перерывом на обед (далее 05.02.2026, 09.04.2026 г.). Комиссия размещается в специально выделенном помещении (учебном классе), позволяющем ограничить доступ посторонних лиц, обеспечить режим информационной безопасности и надлежащих условий хранения документации.
2. В состав Комиссии входят учителя русского языка и литературы общеобразовательных организаций Кемского муниципального района. Возглавляют работу Комиссии председатель и заместитель председателя, утверждённые приказом МКУ Кемского УО. Председатель и заместитель председателя организуют работу Комиссии, обеспечивают проведение проверки Работ и контроль её сроков. Работа Комиссии организуется в строгом соответствии с нормативными документами.
3. Эксперты должны соответствовать указанным ниже требованиям.
 - 3.1. Владение необходимой нормативной базой: федеральный государственный образовательный стандарт среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 мая 2012 года № 413.
 - 3.2. Знание нормативных правовых актов, регламентирующих проведение Работ, методических рекомендаций, Технического регламента.
 - 3.3. Владение необходимыми предметными компетенциями: иметь высшее профессиональное (педагогическое) образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»; обладать опытом проверки сочинений (изложений) в выпускных классах образовательных организаций, реализующих программы среднего общего образования.
 - 3.4. Владение содержанием примерных образовательных программ основного общего и среднего общего образования.
 - 3.5. Независимые эксперты - специалисты, не работающие в образовательной организации, в которой проводится и проверяется итоговое сочинение (изложение), но имеющие необходимую квалификацию для проверки итогового сочинения (изложения). Независимыми экспертами не могут быть близкие родственники участников итогового сочинения (изложения). Независимые эксперты привлекаются к проверке Работ по решению Комиссии.
 - 3.6. Владение компетенциями, необходимыми для проверки Работ: знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию Работ; умение объективно оценивать Работы; умение применять установленные критерии и нормативы оценки; умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа; умение выявлять в Работе участника однотипные и негрубые ошибки; умение классифицировать ошибки в Работах; умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования; умение обобщать результаты.
4. В целях осуществления проверки и оценивания Работ администрация Школы обеспечивает Комиссию необходимыми техническими средствами: ксерокс, сканер, компьютер с возможностью выхода в интернет с установленной на нём программой, позволяющей автоматически проверять тексты на наличие заимствований.
5. При осуществлении проверки Работ и их оценивания персональные данные участников могут быть доступны членам Комиссии. Члены Комиссии:
 - имеют право получать инструкции для работы, обращаться за помощью к председателю

Комиссии и заместителю председателя Комиссии, получать консультацию;

- обязаны выполнять возложенные на них функции профессионально в соответствии с этическими нормами, проверять и оценивать работы в соответствии с критериями оценивания итогового сочинения (изложения); соблюдать конфиденциальность и режим информационной безопасности при проверке Работ, хранении и передаче результатов проверки председателю Комиссии.

6. Председатель Комиссии:

- обеспечивает проведение проверки итоговых сочинений (изложений) в соответствии с требованиями Порядка проведения и проверки итогового сочинения (изложения) в Республике Карелия в 2025/26 учебном году (далее – Порядок), методическими рекомендациями Рособрнадзора.
- обеспечивает обучение членов муниципальной экспертной комиссии и других привлекаемых специалистов.
- знакомит под подпись членов Комиссии, привлекаемых к проверке, с нормативными документами.
- получает копии бланков записи и бланков регистрации от Титовой О. С., заместителя начальника МКУ Кемского УО;
- готовит протоколы для внесения результатов проверки, критерии оценивания итогового сочинения (изложения), тексты видов ошибок;
- передаёт на проверку членам Комиссии копии бланков записи и бланков регистрации, протоколы для внесения результатов проверки;
- ведёт учёт количества проверенных работ;
- ведёт учёт затраченного рабочего времени каждым членом Комиссии;
- информирует МКУ Кемское УО (Титова О. С.) о ходе проверки Работ и возникающих проблемах;
- имеет право давать указания членам Комиссии в рамках своих полномочий, отстранять их в случае возникновения проблемных ситуаций от участия в работе Комиссии;
- передаёт в МКУ Кемское УО (Титова О. С.) копии бланков записи и бланки регистрации, общий протокол по окончании работы Комиссии для дальнейших действий;
- обязан добросовестно выполнять возложенные на него функции.

7. Заместитель председателя Комиссии:

- знакомит членов Комиссии с установленными требованиями к проверке Работ и критериями оценивания;
- выдаёт членам Комиссии для работы пакет документов: критерии оценивания итогового сочинения (изложения), тексты с видами ошибок;
- выдаёт форму отчёта эксперта, обобщает полученные результаты.

8. Положение действует в период проведения проверки Работ.