

ПРИКАЗ

пос. Новозавидовский

от 23.01.2026 года

№ 82

**О проведении итогового
собеседования по русскому
языку в 9 -х классах**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 г. № 232/551 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования", письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.11.2025 №04-393, приказом Министерства образования Тверской области от 18.12.2025 №958/пк "Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в общеобразовательных организациях, расположенных на территории Тверской области, в 2026 году", приказом Управления образования администрации Конаковского МО от 13.01.2026 №2 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести **11 февраля (первый срок)** итоговое собеседование по русскому языку в 9 классе в соответствии с Порядком.

2. Утвердить **время начала** итогового собеседования по русскому языку - **09.00** (в среднем в час в одной аудитории проходят итоговое собеседование 3-4 чел., примерно 15-16 мин. на одного участника, для детей с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов продолжительность итогового собеседования увеличивается на 30 мин.).

3. Назначить комиссию по проведению итогового устного собеседования по русскому языку, включив в нее:

ответственного организатора – Михайлову С.С., зам. директора по УВР обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования;

экзаменатора – собеседника – Лобазову Т.А., учителя начальных классов, который проводит с учащимися итоговое собеседование, проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ, а так же обеспечивает проверку паспортных данных участника итогового собеседования, фиксирует в Ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02) время начала и время окончания проведения итогового собеседования каждого участника;

организаторов проведения итогового собеседования (организаторов вне аудитории) – Михайлову Е.В., учителя технологии, Ильюшкину Н.В., учителя физкультуры, обеспечивающих оперативное передвижение учащихся, соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования, в рекреациях;

технического специалиста – Кашкину Т.Г., зам. директора по ВР, обеспечивающую подготовку и функционирование рабочих мест для участников собеседования и членов комиссии, получение материалов для проведения итогового собеседования, программного обеспечения, тиражирование материалов, проведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором – собеседником, работу с программным обеспечением;

медицинского работника – Мотылькову Н.В.

4. Назначить комиссию по проверке итогового собеседования по русскому языку, включив в нее:

эксперта по проверке устных ответов участников итогового собеседования – Тимонину Е.Н., учителя русского языка и литературы, который оценивает качество речи

участника собеседования, оформляет Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

5. Назначить кабинет №17, аудиторией для проведения итогового собеседования и кабинет №16 для ожидания итогового собеседования.

6. Обеспечить подготовку аудиторий проведения и аудитории ожидания к итоговому собеседованию: пронумеровать аудитории (№1, 2), подготовить технику, рабочие места учителя-собеседника, эксперта, ученика, песочные часы или секундомеры, часы на столе экзаменатора – собеседника для определения времени начала и конца собеседования каждого ученика, конверты для упаковки Протоколов.

7. Выделить кабинет директора под Штаб для ответственного организатора, оборудованное телефонной связью, персональным компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а так же рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

8. Обеспечить информирование учащихся 9-х классов и их родителей по вопросам проведения итогового собеседования и датой ознакомления с результатами собеседования.

9. **Не позднее 10 февраля** подготовить учреждение к проведению итогового собеседования в соответствии с Порядком (подготовка штаба, необходимого количества аудиторий, автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования либо диктофонами).

10. **Не позднее 09 февраля** обеспечить:

- проверку **техническим специалистом** готовности рабочего места в штабе для ответственного организатора (наличие выхода в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги для распечатки материалов итогового собеседования), готовности оборудования на рабочих местах в аудиториях для записи ответов учащихся (произвести тестовую аудиозапись);

- получение из РЦОИ через Управление образования Администрации Конаковского муниципального округа списка участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования, специализированной формы.

11. **Не позднее 10 февраля** провести **распределение** ответственным организатором участников итогового собеседования по аудиториям, работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям.

12. **10 февраля** получить с сайта ФИПИ и провести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов.

13. **11 февраля:**

- обеспечить проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового собеседования;

- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, по порядку и процедуре проведения итогового собеседования по русскому языку, обеспечить всех задействованных лиц пошаговыми Инструкциями;

- **получить через сеть Интернет из Управления образования Администрации Конаковского муниципального округа (от РЦОИ) материалы для проведения итогового собеседования в установленное время (не ранее 7.30), растиражировать их;**

- обеспечить информационную безопасность при получении и использовании материалов итогового собеседования;

- организовать проведение итогового собеседования непосредственно в аудиториях в соответствии с Порядком.

14. Обеспечить **11, 12 февраля** передачу в Управление образования Администрации Конаковского муниципального округа для отправки в РЦОИ по защищенной сети служебного файла формата **V2P** и аудиозаписей с ответами участников итогового собеседования, **12 февраля** – передачу в Управление образования

Администрации Конаковского муниципального округа форм на бумажных носителях,
флеш – носителей с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования.

15. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Е.А.Бурова