



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ КОНАКОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

---

**П Р И К А З**

20.12.2024 г.

г. Конаково

№ 314

**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", постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 69-пп " Об утверждении положения о Министерстве образования Тверской области", в целях организованного информирования о результатах итогового собеседования по русскому языку (далее- итоговое собеседование) на территории Конаковского муниципального округа в 2025 году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести **12 февраля (первый срок)** на базе общеобразовательных учреждений Конаковского муниципального округа итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах 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:
  - Степанову И.А., заведующего отделом дошкольного, общего и дополнительного образования МКУ ЦМХО МОО, муниципальным координатором проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах;
  - Пустынникову М.Г., главного специалиста МКУ ЦМХО МОО, ответственным за прием и передачу материалов итогового собеседования по

русскому языку в 9-х классах, за обеспечение организационно - технологического сопровождения итогового собеседования.

4. Ответственность за организацию итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах возложить на руководителей общеобразовательных учреждений.

#### **5. Руководителям общеобразовательных учреждений:**

5.1. До 20 января обеспечить подачу учащимися 9-х классов Заявлений на участие в итоговом собеседовании по русскому языку и Согласий на обработку персональных данных.

5.2. Обеспечить информирование под роспись всех учащихся 9-х классов и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через классные и родительские собрания (подпись с расшифровкой и указанием даты), о местах и сроках проведения итогового собеседования.

5.3. На информационных стендах, на сайте учреждения вывесить Порядок, даты проведения итогового собеседования, сроки ознакомления с результатами итогового собеседования.

5.4. Под роспись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования.

5.5. До 29 января приказом по учреждению назначить комиссию по проведению итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах, включив в нее:

- **ответственного организатора**, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования (директор или заместитель директора);
- **организаторов проведения итогового собеседования (организаторов вне аудитории)** (по количеству аудиторий или более), обеспечивающих оперативное передвижение учащихся, соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования, в рекреациях;
- **собеседников** по количеству аудиторий, которые проводят с учащимися итоговое собеседование, инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ, а так же обеспечивают проверку паспортных данных участника итогового собеседования, фиксируют в Ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02) время начала и время окончания проведения итогового собеседования каждого участника;
- **технического специалиста (технических специалистов)**, обеспечивающих 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** (по согласованию).

5.6. До 29 января приказом по учреждению назначить комиссию по проверке итогового собеседования, включив в нее:

**экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования по количеству аудиторий** (только учителя русского языка и литературы), которые оценивают качество речи участника собеседования, оформляют Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

5.7. До **29 января приказом** по учреждению назначить аудитории для проведения итогового собеседования, изолированные от остальных кабинетов, аудитории для ожидания, учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование, определить время начала собеседования, провести коррекцию расписания уроков в учреждении, определить места хранения телефонов учащихся, ожидающих прохождения собеседования, определить дату ознакомления учащихся с результатами собеседования.

5.8. Выделить в учреждении помещение (**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 также рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

5.9. Обеспечить подготовку аудиторий проведения и аудиторий ожидания к итоговому собеседованию: пронумеровать аудитории проведения (№1,2,3,4,5,...), подготовить технику, рабочие места экзаменатора - собеседника, эксперта, ученика, песочные часы или секундомеры, часы на столе экзаменатора – собеседника или на стене для определения времени начала и окончания итогового собеседования каждого ученика, конверты для упаковки Протоколов.

5.10. Получить до 08 февраля в Управлении образования Администрации Конаковского муниципального округа конверты для упаковки протоколов.

5.11. Обеспечить наличие медицинского работника в день проведения итогового собеседования.

5.12. **Не позднее 11 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).

5.13. **Не позднее 07 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.

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

5.15. **11 февраля** получить с сайта ФИПИ и провести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов.

5.16. **12 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.

5.17. Обеспечить **12, 13 февраля** передачу в Управление образования Администрации Конаковского муниципального округа для отправки в РЦОИ по защищенной сети служебного файла формата **B2P** и аудиозаписей с ответами участников итогового собеседования, **13 февраля** – передачу в Управление образования Администрации Конаковского муниципального округа форм на бумажных носителях, флеш – носителей с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования.

6. Отделу дошкольного, общего и дополнительного образования (заведующий Степанова И.А.) полученные из ОУ материалы, направить в РЦОИ в установленные сроки.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности  
начальника Управления образования  
Администрации Конаковского  
муниципального округа**

