

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д. Старое Мелково

Приказ

14.01.2026г

№ 2

«О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 -ом классе»

В соответствии приказом Министерства просвещения РФ и Рособрнадзора от 04.04.2023 г. № 232/551 «Об утверждении порядка проведения Государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом УО администрации Конаковского муниципального округа Тверской области № 2 от 13.01.2026г «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 - х классах».

Приказываю:

1. Провести **11 февраля** на базе МБОУ ООШ д. Старое Мелково итоговое устное собеседование по русскому языку для обучающихся 9-го класса в соответствии с Порядком.
2. Допустить к **итоговому устному собеседованию по русскому языку учащихся 9-го класса в количестве 7 человек из 7.**
3. Утвердить **время начала** итогового устного собеседования по русскому языку - **09.00**, время окончания – не позднее **11.00**.
4. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Сидоркиной Ольге Валентиновне в срок до 14 января обеспечить подачу учащимися 9-го класса Заявлений на участие в итоговом собеседовании по русскому языку и Согласий на обработку персональных данных.
5. Классному руководителю Костик Инне Станиславовне в срок до **14.01.2026г** провести классное родительское собрание, собрание учащихся по вопросам организации и проведения итогового собеседования под роспись учащихся и родителей. Оформить стенд по вопросам организации, психолого – педагогического сопровождения проведения итогового собеседования, сроков ознакомления с результатами итогового собеседования.
6. Шаболиной Любови Александровны проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового устного собеседования, изложенном в Порядке под роспись.
7. Назначить комиссию по проведению итогового устного собеседования по русскому языку в составе :

- 7.1. Шаболина Любовь Александровна, директор, ответственный организатор,** обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;
- 7.2. Сидорова Ольга Викторовна, учитель начальных классов, экзаменатор - собеседник,** которая проводит собеседование с учащимися по выбранной теме, а так же обеспечивает проверку паспортных данных участника итогового собеседования, фиксирует в Ведомости учета проведения итогового собеседования время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника ;
- 7.3. Зубкова Римма Юрьевна, организатор вне аудитории,** обеспечивает оперативное передвижение учащихся из учебного кабинета (один выходит, другой заходит).
- 7.4. Андреева Оксана Анатольевна обеспечивает** соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования;
- 7.5. Сидоркина Ольга Валентиновна, технический специалист,** обеспечивает подготовку и функционирование рабочих мест для участников собеседования и членов комиссии, получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет – ресурса, тиражирование материалов, аудиозапись бесед участников с экзаменатором – собеседником, работу с программным обеспечением.
- 8. Назначить комиссию по проверке итогового собеседования, включив в неё: Зайцеву Елену Леонидовну, учителя русского языка и литературы, эксперт,** которая оценивает качество речи участника собеседования, оформляет Протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- 9. Павлову Сергею Павловичу, медицинскому работнику** 11 февраля обеспечить медицинское обслуживание обучающихся в день проведения итогового собеседования.
- 10. Считать кабинет директора штабом для ответственного организатора,** оборудовать компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а так же рабочее место с установленным программным обеспечением «Результаты итогового собеседования» (установить за три дня до проведения собеседования). (отв. Шаболина Л.А.)
- 11. Обеспечить подготовку аудиторий проведения и аудиторий ожидания (9 класс аудитория проведения, 6 класс – аудитория ожидания) к итоговому собеседованию:** пронумеровать аудитории (№1- для собеседования, №2 – для ожидания), подготовить технику, рабочие места учителя-собеседника, эксперта, ученика, часы на столе экзаменатора–собеседника для определения времени начала и конца собеседования каждого ученика, конверты для упаковки Протоколов. (ответственный Шаболина Л.А. , Сидоркина О.В.)
- 12. Считать место хранения телефонов учащихся, ожидающих прохождения собеседования – школьная библиотека** (отв. за хранение библиотекарь Зубкова Римма Юрьевна)

13. **10 февраля** подготовить учреждение к проведению итогового устного собеседования по русскому языку в соответствии с Порядком (подготовить одну аудиторию (9 класс) для проведения собеседования и одну аудиторию (6 класс) для ожидания, одно автоматизированное рабочее место, оборудованное микрофонами для записи ответов участников итогового собеседования).

14. Сидоркиной Ольге Валентиновне **06 февраля** обеспечить проверку:

- готовности рабочего места в штабе для ответственного организатора (наличие выхода в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги для распечатки материалов для собеседования);

- готовности оборудования на рабочих местах в аудитории для записи ответов учащихся (производит тестовую аудиозапись);

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

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

15. Шаболиной Любови Александровны, организатору, **11 февраля** обеспечить работу учреждения в соответствии с Порядком проведения итогового устного собеседования по русскому языку:

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

- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового собеседования по русскому языку;

- 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 материалы для проведения итогового собеседования в установленное время (не ранее **7.30**), **растиражировать их;**

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

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

- Сидоркиной Ольге Валентиновне продумать и составить расписание уроков в 9 классе, формы проведения уроков;

- организовать собеседование в ходе учебного процесса;

16. Обеспечить **11 февраля** **передачу в Управление образования Администрации Конаковского муниципального округа** для отправки в РЦОИ аудиозаписей с ответами участников итогового собеседования (отв. Сидоркина О.В), **12 февраля** - передачу в Управление образования форм на

бумажных носителях, флеш – носителей с аудиозаписями ответов участников
итогового собеседования. (отв. Шаболина Л.А.)

17. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы:



Л.А. Шаболина

С приказом ознакомлены:



14.01.2026	Зубова	Зубова Ф.Ю.
14.01.2026	Зубова	Зубова Е.Л.
14.01.2026	Седова	Седова О.В.
14.01.2026	Андреева	Андреева О.А.
14.01.2026	Седов	Седов О.В.