

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
САВДЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ИМ. И.Т.ТАРАНОВА

ПРИКАЗ

22.01.2026г.

№ 8

О проведении итогового собеседования  
по русскому языку для обучающихся 9 класса  
в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом от 04.04.2023 № 232/551 Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее-Порядок), методическими рекомендациями Рособрнадзора по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку, во исполнение приказа Министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 27.12.2024 № 1250 «Об утверждении порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Ростовской области», приказа ОО Администрации Заветинского района от 12.01.2026 №3 и в целях своевременной и качественной подготовки к проведению итогового собеседования в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести 11 февраля 2026 года итоговое собеседование в 9-х классе в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова, которое является одним из условий допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9).
2. Назначить Колесникову Татьяну Николаевну заместителя директора по учебной работе ответственным лицом за процедуру проведения итогового собеседования в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова.
3. Заместителю директора по УР Колесниковой Т.Н., ответственной за проведение итогового собеседования в МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова:
  - 3.1. Организовать информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации, а

также, организации работы телефона «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова в сети «Интернет»

3.2. Обеспечить получение от органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (ОО Администрации Заветинского района), материалы итогового собеседования и обеспечить их информационную безопасность.

3.3. Обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче материалов итогового собеседования, а также принять меры по защите материалов итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации.

3.4. Провести проверку технической готовности мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования.

3.5. Организовать мероприятия по проведению итогового собеседования в соответствии с Порядком и ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в установленный срок.

3.6. Информировать под подпись:

- лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования,

- участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов;

- участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, о результатах итогового собеседования;

4. Руководителю МБОУ Савдянской СОШ им.И.Т.Таранова:

4.1 Определить лиц, ответственных за проведение итогового собеседования.

4.2. Обеспечить создание комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования не позднее, чем за две недели до проведения итогового собеседования.

4.3. Провести отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях, в соответствии с требованиями Порядка.

4.4 Обеспечить организацию, проведение и проверку итогового собеседования в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, методическими рекомендациями по подготовке и проведению итогового собеседования для образовательных организаций, реализующих образовательные программы основного общего образования, методическими рекомендациями для экспертов, участвующих в проверке итогового собеседования.

4.5. Организовать информирование под подпись: лиц, привлекаемых к

проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования, участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования.

4.6. Обеспечить информационную безопасность при передаче в Отдел образования Администрации Заветинского района материалов итогового собеседования.

4.7. Обеспечить создание условий для проведения итогового собеседования с учетом изменения текущего расписания занятий ОО в день проведения итогового собеседования 11 февраля 2026 года и необходимости компенсации потерь учебного времени;

4.9. Подготовить аналитическую информацию по результатам проведения итогового собеседования и предоставить в Отдел образования в срок до 20.02.2025 года.

5. Создать комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в составе:

Ответственный организатор	заместитель директора по УР Колесникова Т.Н.
Экзаменатор-собеседник	Заместитель директора по ВР Сухорукова Г.А.
Технический специалист	Секретарь Щербакова Н.М.
Организатор проведения итогового собеседования	заместитель директора по УР Колесникова Т.Н.
Организатор в аудитории ожидания	Учитель начальных классов Емцева Е.А.
Эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования	Учитель русского языка и литературы Байсарова П.М.

Ответственный за перенос результатов в специализированное ПО	Учитель математики Дыбова Л.А.
--	-----------------------------------

6. Ответственному организатору:

6.1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

- определить необходимое количество аудиторий для проведения итогового собеседования (аудитория проведения, аудитория ожидания, штаб);
- обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;
- получить от технического специалиста списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования; ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования); протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования); специализированную форму;
- заполнить в списках участников поле «Аудитория».

6.2. В день проведения итогового собеседования исполнять функции согласно Инструкции для ответственного организатора образовательной организации.

7. Экзаменатору-собеседнику выполнять функции согласно Инструкции для экзаменатора-собеседника.

8. Организатору проведения итогового собеседования обеспечить передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в соответствии с Инструкцией для организатора проведения итогового собеседования.

9. Техническому специалисту обеспечить получение КИМ итогового собеседования, а также обеспечить подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудитории проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму, выполнять функции согласно Инструкции для технического специалиста образовательной организации.

10. Комиссии по проверке итогового собеседования выполнять функции согласно Инструкции для эксперта.

11. Определить помещение (штаб) для ответственного организатора – кабинет зам.директора УР. Кабинет оборудовать телефонной связью, компьютером с доступом в Интернет и принтером для получения и тиражирование материалов для проведения итогового собеседования,

а также рабочее место с установленным программным обеспечением «Результаты итогового собеседования».

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  Ю.В.Славгородская

С приказом ознакомлены:

Колесникова Т.Н. 

Сухорукова Г.А. 

Байсарова П.М. 

Дыбова Л.А. 

Щербакова Н.М. 

Емцева Е.А. 