

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шалинского
муниципального округа «Шамарская средняя общеобразовательная школа
№ 26»**

ПРИКАЗ

от 26.01.2026 г.

№ 21 - О

п. Шамары

**О проведении итогового
собеседования по русскому языку в 9 классе
филиала МБОУ «Шамарская СОШ №26»-«Горная СОШ имени
Горбунова А.И.»**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по контролю и надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», распоряжением Управления образованием Шалинского городского округа от 18.11.2024 года № 301-0 «Об утверждении положения о системе общественного наблюдения за процедурами оценки качества образования на территории Шалинского городского округа», распоряжением Управления образованием Шалинского городского округа от 19.01.2026 г. № 13-О «О подготовке и проведении итогового собеседования для обучающихся, завершающих освоение основных образовательных программ основного общего образования на территории Шалинского городского округа в 2025/2026 учебном году», рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку, в целях организации проведения итогового собеседования по русскому языку как условия допуска обучающихся 9 классов к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9-х классов филиала МБОУ «Шамарская СОШ №26»-«Горная СОШ имени Горбунова А.И.» **11 февраля 2026 года с 9.00 до 14.00.**
2. Выделить для проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах следующие помещения: кабинет №11

3. Назначить ответственным организатором за проведение итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах ответственного за организацию учебно-воспитательной работы Бузакову Н.А.
4. Назначить техническим специалистом, осуществляющим аудиозапись бесед участников с экзаменатором-собеседником **Желтышеву А.С.**
5. Назначить экзаменатором-собеседником учителя **Сысолятину Е.Н.**
6. Назначить экспертом, который оценивает качество речи участника, учителя русского языка и литературы **Желтышеву Т.А.**
7. Назначить организаторами вне аудитории учителя **Попкову Е.В.**, организатором в аудитории ожидания учителя **Курзину Т.Е.**
- 8. Ответственному организатору Н.А.Бузаковой:**

8.1. Информировать под подпись участников ИС и их родителей (законный представитель):

- о местах, сроках и порядке проведения ИС,
- сроках и порядке информирования о результатах ИС;

8.2. Информировать под подпись сотрудников, привлекаемых к проведению и оценке ИС, методическими документами Рособнадзора, рекомендуемыми к использованию при организации и проведении ИС;

8.3. Организовать прием заявлений обучающихся, завершивших в текущем учебном году освоение основных образовательных программ основного общего образования;

8.4. Получить от технического специалиста комплекты текстов, тем и заданий ИС и обеспечить информационную безопасность;

8.5. Организовать проверку ИС;

8.6. Обеспечить присутствие общественных наблюдателей в день проведения ИС, исключив конфликт интересов (наблюдателями не могут быть родители (законные представители) обучающихся, принимающих участие в ИС;

8.7. Получить от ответственного за информационный обмен материалы для проведения итогового собеседования.

8.8. Не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдать **экзаменатору-собеседнику:**

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, где фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;
- материалы для проведения итогового собеседования;
- бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования;

эксперту:

- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
- комплект материалов для проведения итогового собеседования;
- возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;

- возвратный доставочный пакет для упаковки черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;

организатору(ам) проведения итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования.

8.9. Проставить в случае неявки участника в списках участников в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования

8.10. Получить от экзаменаторов-собеседников:

- материалы, использованные для проведения итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования;
- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участника итогового собеседования;
- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

8.11. Принять от технического специалиста флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

8.12. Подготовить аналитическую информацию по результатам проведения ИС и направить в Управление образованием в течение 3 дней после ознакомления обучающихся - участников ИС с результатами ИС.

9. Техническому специалисту Желтышевой Алине Сергеевне:

9.1. Не позднее чем за сутки получить из РЦОИ список участников итогового собеседования (форма ИС-01), ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02 2), черновики эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-04).

9.2. В день проведения итогового собеседования (не позднее чем за 60 минут до его начала) получить материалы для проведения итогового собеседования.

9.3. Передать ответственному организатору образовательной организации:

- КИМ итогового собеседования;
- бланки итогового собеседования;
- списки участников и ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

9.4. Перед началом итогового собеседования включить общую потоковую запись ответов участников в каждой аудитории проведения (одну резервную) аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток), параллельно осуществляет запись ответов каждого участника итогового собеседования отдельно.

9.5. Присутствовать в аудитории проведения итогового собеседования и оказывать содействие в осуществлении аудиозаписи ответов участников итогового собеседования. Завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников

9.6.Используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, заполнить в специализированную форму при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования».

9.7.Передать все аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, специализированную форму для внесения информации из ведомости учета проведения итогового собеседования, журнал проведения опытной эксплуатации в РЦОИ по защищенной сети передачи данных.

9.8. Не позднее чем за сутки до проведения устного собеседования приготовить необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников.

9.9. Проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны.

9.10.Завершить ведение потоковой аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи в каждой аудитории проведения, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель для последующей передачи ответственному организатору образовательной организации. Наименование файла должно содержать дату проведения итогового собеседования, номер учебного кабинета проведения итогового собеседования, код образовательной организации.

9.11. Обеспечить видеонаблюдение в аудиториях проведения и проверки ИС (выгрузки с записями видеонаблюдения направить в Управление образованием не позднее 20.02.2026 года);

10. Экзаменатору-собеседнику Сысолятиной Е.Н.:

10.1. Провести собеседование с обучающимся по выбранной теме, обеспечить проверку паспортных данных участника итогового собеседования и фиксацию время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника.

10.2. Передать ответственному организатору в штабе:

- КИМ итогового собеседования;
- запечатанные бланки итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);
- запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае если оценивание ведется во время ответа участника итогового собеседования (схема первая);
- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

11. Эксперту Желтышевой Т.А.:

11.1. Оценить качество речи участника по критериям.

11.2. Заполнить черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, перенести результаты оценивания в бланк итогового собеседования каждого участника

11.3. Пересчитать черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования каждого участника, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать экзаменатору-собеседнику.

12. Организатору в аудитории ожидания Курзиной Т.Е.

- выдать участнику итогового собеседования бланк итогового собеседования;
- контролировать внесение участником итогового собеседования регистрационных сведений и подписи в бланк итогового собеседования.

13. Организатору вне аудитории Попковой Е.В.

13.1. Обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (коридоре).

13.2. Сопровождать участников итогового собеседования в аудитории проведения, а после собеседования на урок.

14. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор И.М. Тарасова

