

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6  
ИМЕНИ ПОНОМАРЧУКА МИХАИЛА ИВАНОВИЧА СТАНИЦЫ  
НОВОИВАНОВСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
НОВОПОКРОВСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 22 января 2024 года

№ \_55\_

поселок Кубанский

**О проведении итогового собеседования по русскому языку  
в 9-ом классе МБОУ СОШ №3 в 2024 году**

Во исполнение пункта 20 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», утвержденного приказом Минпросвещения России, Рособнадзора от 04.04.2023 № 232/551 (далее – Порядок ГИА-9), приказа управления образования муниципального образования Новопокровский район от 18 января 2024 года № 22 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных учреждений муниципального образования Новопокровский район в 2024 году» в целях проведения итогового собеседования в очной форме, п р и к а з ы в а ю:

1. Провести в МБОУ СОШ №3 (далее ОО) итоговое собеседование по русскому языку (далее – ИС) для обучающихся 9-х классов 14 февраля 2024 года с 09.00 по Второй схеме (оценивание экспертом после окончания проведения ИС), обеспечив ведение персональной аудиозаписи ответов каждого участника ИС, во время осуществления учебного процесса в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае от 17.01.2024г. № 81.
2. Назначить ответственным за организацию подготовки и проведения ИС Миронову Н.А., заместителя директора по учебно-воспитательной работе.
3. Создать комиссию по проведению и проверке итогового собеседования в следующем составе:
  - ответственный организатор итогового собеседования по русскому языку в 9-ом классе – Миронова Н.А., заместитель директора по УВР, учитель химии;
  - организатор проведения итогового собеседования, обеспечивающие передвижение участников итогового собеседования и соблюдения порядка: Красная Ю.А. – учитель начальных классов; Велигура Т.Г. – библиотекарь;
  - организатор в аудитории ожидания: Малецкая И. Г., учитель дефектолог;
  - собеседники:

Хоружая А.А, учитель начальных классов (аудитория №1 – кабинет №20);  
Недожина Г.В. учитель начальных классов (аудитория №2 – кабинет № 21);  
Голубкова Т.А., учитель начальных классов (аудитория №3 – кабинет №19);  
Перепелкина В.А., учитель начальных классов (аудитория №4 – кабинет №23)

- технический специалист: Ванжула Е.В., учитель английского языка.
- эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования:  
Голованюк А.А., учитель русского языка и литературы высшей квалификационной категории;

4. Мироновой Н.А., ответственному за организацию подготовки и проведение итогового собеседования:

4.1. Организовать информационно-разъяснительную работу с участниками ИС и их родителями;

4.2. Организовать в ОО приём заявлений, обучающихся для участия в ИС по русскому языку до 31 января 2024 года;

4.3. Создать условия для проведения ИС в ОО в соответствии с требованиями Порядка, обратив особое внимание на сохранность жизни и здоровья обучающихся;

4.4. Организовать видеонаблюдение (с использованием специальных программ, установленных на ноутбуках) в аудиториях, штабе при проведении и проверке ИС;

4.5. Организовать проверку ИС и доставку материалов ИС в управление образования администрации муниципального образования Новопокровский район в установленные порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах сроки;

5.6 Ответственному организатору (руководителю ОО):

5.6.1. Своевременно ознакомиться с нормативными правовыми актами, методическими и инструктивными документами, регуливающими организацию, проведение и проверку итогового собеседования в 2024 году.

5.6.2. Не позднее, чем за месяц до проведения итогового собеседования:

- ознакомить под подпись сотрудников, которые участвуют в проведении и проверке итогового собеседования, с рекомендациями Рособнадзора по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году, с порядком проведения и проверки итогового собеседования, установленным региональными органами исполнительной власти (далее – ОИВ);
- информировать под подпись участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования, установленном ОИВ, о ведении во время проведения итогового

собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования.

5.6.3. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования: определить необходимое количество аудиторий для проведения итогового собеседования.

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

- 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 «Номер аудитории / отметка о неявке».

5.6.5. В день проведения итогового собеседования исполнять функции согласно Инструкции для ответственного организатора образовательной организации из приложения 1 к письму Рособрнадзора от 20.10.2023 № 04-339 и порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае.

6. Собеседникам выполнять функции согласно Инструкции для собеседника из приложения 3 к письму Рособрнадзора от 20.10.2023 № 04-339 и порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае.

7. Организаторам 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 из приложения 5 к письму Рособрнадзора от 20.10.2023 № 04-339 и порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае.

8. Техническому специалисту обеспечить подготовку технических средств для организации итогового собеседования, в том числе подготовить средства аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму, обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, выполнять функции согласно

Инструкции для технического специалиста образовательной организации из приложения 2 к письму Рособнадзора от 20.10.2023 № 04-339 и порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае.

9. Комиссии по проверке итогового собеседования выполнять функции согласно Инструкции для эксперта из приложения 4 к письму Рособнадзора от 20.10.2023 № 04-339 и порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае. Осуществить проверку работ 15.02.2024г. – 17.02.2024г. с 9.00 в кабинете №20.

10. Определить:

- штаб проведения итогового собеседования по русскому языку – кабинет директора (кабинет заместителя директора по УВР);
- место хранения материалов проведения итогового собеседования – сейф, в штабе проведения ИС;
- и подготовить аудитории для проведения итогового собеседования:  
кабинет №19 – аудитория №3  
кабинет №20 – аудитория №1  
кабинет №21 – аудитория №2  
кабинет №23 – аудитория №4
- обеспечить оснащение необходимыми техническими средствами, организовать проведение необходимой технической подготовки (АРМ, микрофоны, флеш-карты);
- определить аудиторию ожидания для обучающихся: кабинет №16.;
- определить кабинет №15 кабинет для инструктажа и места хранения вещей членов комиссии.

10. Ответственному организатору (руководителю ОО) итогового собеседования по русскому языку в 9-ом классе Мироновой Н.А.:

10.1 обеспечить техническую готовность пункта проведения итогового собеседования;

10.2 проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;

10.3 обеспечить информационную безопасность при проведении итогового собеседования;

10.4 распределить участников итогового собеседования по аудиториям;

10.5 обеспечить ознакомление эксперта с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

10.6 провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях, ознакомить их с распределением по помещениям;

10.7 организовать тиражирование и выдачу в аудитории материалов для проведения итогового собеседования;

10.8 обеспечить исполнение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;

- 10.9 обеспечить объективность проведения итогового собеседования;
- 10.10 осуществить контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;
- 10.11 организовать сбор аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончании итогового собеседования;
- 10.12 оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;
- 10.13 организовать проверку итогового собеседования в установленные Порядком сроки;
- 10.14 передать ответственному лицу МОУО после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудиофайлы с записями ответов участников итогового собеседования до 19 февраля 2024 года.
- 10.15 организовать ознакомление участников итогового собеседования с результатами проверки ответов не позднее 19 февраля 2024 года;
- 10.16 организовать сбор документов, подтверждающих уважительные причины не завершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки.
11. Мироновой Н.А., ответственному за организацию подготовки и проведение итогового собеседования:
  - 11.1 Провести корректировку расписания уроков на 14 февраля 2024 года в целях реализации программ учебных предметов;
  - 11.2 Организовать работу телефона «Горячей линии» по вопросам подготовки и проведения итогового собеседования в МБОУ СОШ №3 в 2023-2024 учебном году согласно приложения №1.
  - 11.3 Своевременно провести анализ результатов устного собеседования и определить меры по устранению выявленных пробелов в знаниях обучающихся.
12. Заведующему хозяйством Подгола Н.В. обеспечить наличие дезинфицирующих средств при входе в учебные кабинеты, наличие рабочих рециркуляторов и часов. Провести санитарную обработку кабинетов до начала итогового сочинения (изложения) и после его окончания.
13. Медицинской сестре (по согласованию) Белоусовой Н.В. при проведении итогового сочинения обеспечить свое присутствие в школе и быть готовой (при необходимости) оказать медицинскую помощь участникам.
14. Привлечь к проведению итогового сочинения (изложения) независимого наблюдателя Бублик Елену Николаевну (по согласованию).
15. Классному руководителю 9 класса Ванжула Е.В. обеспечить явку обучающихся, наличие паспорта (справки с фотографией) у каждого обучающегося, участвующего в итоговом собеседовании.
16. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 3



С.А. Андриенко

Приложение №1  
к приказу МБОУ СОШ №3  
от 22 января 2024 года № 55

**РЕЖИМ РАБОТЫ**  
телефона «горячей линии» по вопросам подготовки и проведения  
итогового собеседования  
в МБОУ СОШ №3 в 2023-2024 учебном году

Организация	Телефон «горячей линии»	Режим работы телефонов «горячей линии»
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3	8-928-04-30-179	с 08.00 до 16.15 часов (понедельник-пятница)

Директор МБОУ СОШ № 3



С.А.Андриенко