

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Дячкинская средняя общеобразовательная школа**

**П Р И К А З**

29.01.2026

№ 20-ОД

**Об участии выпускников 9-х класса образовательной организации в итоговом  
собеседовании по русскому языку 11 февраля 2026 года**

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году (Приложение к письму Рособнадзора от 25.11.2025 № 04-393), приказами 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», от 26.01.2026 № 41 «О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов на территории ростовской области 11 февраля 2026 года», в целях своевременной и качественной подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях на территории Тарасовского района; на основании приказа МУ ОО №37 от 27.01.2026.

**п р и к а з ы в а ю:**

1. **Заместителю директора по УВР Куликовой И.Е. (не позднее, чем за 2 недели до даты проведения итогового собеседования):**
  - 1.1. Обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования;
  - 1.1. Под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования о Порядке проведения и проверки итогового собеседования;
  - 1.2. Под подпись информировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о Порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования;
  - 1.3. Определить учебные кабинеты для проведения итогового собеседования (наличие рабочего места участника, экзаменатора, эксперта), аудитории ожидания (при необходимости), помещение (штаб) с телефоном, принтером, компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования. Состояние учебных кабинетов должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим нормам.
2. Осуществить следующие назначения:

- ответственным организатором назначить Куликову И.Е., обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования в образовательной организации (руководитель образовательной организации либо заместитель руководителя);
- техническим специалистом назначить Дюжеву Т.М., обеспечивающего получение материалов для проведения итогового собеседования с федеральных Интернет – ресурсов и аудиозапись ответов участников;
- организаторами вне аудитории (не менее 2-х человек) назначить Большакову Е.Ю. и Красноносенских С.А., обеспечивающих передвижение участников и соблюдение тишины в местах проведения итогового собеседования; организаторов в аудитории ожидания (при необходимости);
- экзаменатором – собеседником назначить Зарудную Г.В., обеспечивающую проверку паспортных данных участников, собеседование с участниками, фиксирование времени начала и окончания итогового собеседования каждого участника;
- экспертом (только учителей русского языка) назначить Тарасову Н.А., оценивающую ответы участников в аудитории непосредственно во время собеседования.

### **3. Ответственному организатору Куликовой И.Е.:**

- 3.1. Внести изменения в расписание учебных занятий в день проведения итогового собеседования;
- 3.2. Создать условия участникам с ОВЗ, детям – инвалидам с учётом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития; при необходимости назначить ассистентов;
- 3.3. Совместно с техническим специалистом, установить специализированное ПО для внесения в служебный файл информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.
- 3.4. Не позднее, чем за день до даты проведения итогового собеседования:
  - осуществить контроль готовности места проведения итогового собеседования;
  - получить из Отдел образования списки участников и ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории;
  - проверить списки участников, в случае необходимости провести корректировку;
  - распределить участников по аудиториям проведения итогового собеседования;
  - совместно с техническим специалистом: проверить готовность технического обеспечения аудиторий проведения итогового собеседования и штаба; скачать с официального сайта ФИПИ критерии оценивания для экспертов, тиражировать их в необходимом количестве; провести тестовую аудиозапись при проверке готовности оборудования.
- 3.5. В день проведения итогового собеседования обеспечить контроль проведения итогового собеседования в части:
  - готовности оборудования для записи ответов, в том числе включение общей потоковой записи ответов участников в каждой аудитории проведения;
  - за 15 минут до начала собеседования выдать: экзаменатору – собеседнику - ведомость учёта проведения итогового собеседования, материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, возвратно – доставочный пакет); эксперту – комплект материалов итогового собеседования (для ознакомления); организатору вне аудитории – списки участников с распределением по аудиториям.
- 3.6. По окончании итогового собеседования передать техническому специалисту результаты оценивания ответов экспертами для внесения в специализированное ПО; не позднее двух рабочих дней передать по ЗСПД электронный файл с результатами итогового собеседования в Отдел образования, а также на хранение в Отдел образования передать **копии** списков участников, протоколы экспертов, ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории, **копию** аудиофайла с записью ответов участников собеседования.

3.7. Обеспечить хранение материалов итогового собеседования (оригиналы КИМ итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования и другие материалы итогового собеседования) в образовательной организации со дня проведения итогового собеседования **до 1 марта года**, следующего за годом проведения итогового собеседования, в помещении, исключающем доступ посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, и по истечении указанного срока уничтожить с составлением акта об уничтожении материалов итогового собеседования.

**4. Техническому специалисту в день проведения итогового собеседования по указанию ответственного организатора:**

4.1. Не ранее 7час.30 минут скачать КИМ для ИС на техническом портале РЦОИ (lk.rcoi61.ru) или через Федеральные Интернет – ресурсы и тиражировать их в необходимом количестве;

4.2. Включить в каждой аудитории проведения **одну общую потоковую аудиозапись** на всё время проведения и выключить её после завершения проведения итогового собеседования, сохранив аудиозапись в формате МР3 (на флеш-накопитель в 2-х экземплярах), передать её ответственному организатору; обеспечить перенос результатов ИС из протоколов в специализированную форму при помощи ПО.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора И.Е. Куликова Куликова И.Е.

С приказом ознакомлены:

Красноносеньких С.А. С.А. Красноносеньких

Большакова Е.Ю. Е.Ю. Большакова

Зарудняя Г.В. Г.В. Зарудняя

Тарасова Н.А. Н.А. Тарасова

Дюжева Т.М. Т.М. Дюжева