

ПРИКАЗ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 9 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ИВАНА ФЕДОСЕЕВИЧА ЛУБЯНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕРБИНОВСКИЙ РАЙОН СТАНИЦЫ НОВОЩЕРБИНОВСКОЙ

от 27 января 2026 г.

№ 56

станция Новощербиновская

Об организации подготовки, проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классе в МБОУ СОШ № 9 имени И.Ф. Лубянецкого ст. Новощербиновская в 2025-2026 учебном году

В соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 4 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 года № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.11.2025 года № 01-393 «О направлении методических рекомендаций», приказа управления образования администрации муниципального образования Щербиновский муниципальный район Краснодарского края от 26.01.2026 года № 23 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2025-2026 учебном году» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку в 9 классе, как условие допуска к государственной итоговой аттестации, 11 февраля 2026 года. Время начала выполнения итогового собеседования по русскому языку - 09.00 ч.

2. Назначить ответственным лицом за организацию итогового собеседования по русскому языку в школе заместителя директора по учебно-воспитательной работе Степучеву Ольгу Викторовну.

3. Заместителю директора по учебно-воспитательной работе Степучевой О.В.:

3.1. Организовать информационно-разъяснительную работу с участниками итогового собеседования по русскому языку и их родителями, а также педагогическими работниками, задействованными при проведении итогового собеседования (приложение № 1);

3.2. Определить аудитории для проведения итогового собеседования кабинет № 11 – аудитория № 1, кабинет № 12 – аудитория № 2;

3.3. Организовать видеонаблюдение в аудиториях для проведения итогового собеседования;

3.4. Определить аудиторию ожидания для участников итогового собеседования: кабинет № 10 – аудитория № 3;

3.5. Создать комиссию по проведению итогового собеседования в составе:

- Соломаха Н.Н., учитель русского языка и литературы - организатор-собеседник в аудитории № 1;

- Макарчук Т.В., учитель начальных классов - организатор-собеседник в аудитории № 2;

- Бескоровайная И.А., педагог дополнительного образования - технический специалист в аудитории № 2;

- Борецкая Т.Н., учитель начальных классов – технический специалист в аудитории № 1;

- Махмудова В.В., учитель физической культуры – организатор проведения итогового собеседования;

- Федина И.Г., учитель английского языка - организатор итогового собеседования в аудитории ожидания;

3.6. Создать комиссию по проверке итогового собеседования в составе:

- Соломаха Н.Н., учителя русского языка и литературы – эксперт;

- Лобас С.Н., учителя русского языка и литературы – эксперт;

3.7 Обеспечить доставку на флеш-носителях: специализированной формы для внесения информации из протоколов оценивания ИС, аудиозаписей ответов участников ИС, копий аудиозаписей ответов участников ИС; на бумажных носителях: бланков итогового собеседования по русскому языку, списков участников ИС в аудиториях, протоколов экспертов в управление образования администрации муниципального образования Щербиновский район не позднее 13 февраля 2026 года;

3.8. Обеспечить информационную безопасность при проверке итогового собеседования по русскому языку;

3.9. Обеспечить участие в ИС независимого наблюдателя Донец И.В.;

3.10. Обеспечить присутствие медицинского работника.

4. Организаторам–собеседникам Соломаха Н.Н., Макарчук Т.В. начать проведение итогового собеседования в 09.00 согласно порядку проведения итогового собеседования (приложение № 2).

5. Экспертам Лобас С.Н. и Соломаха Н.Н. с 11.02.2026 года по 12.02.2026 года осуществить проверку аудиозаписей итогового собеседования, результаты передать техническому специалисту Бескоровайной И.А.

6. Техническому специалисту Бескоровайной И.А. обеспечить техническое сопровождение итогового собеседования по русскому языку (Приложение № 3). После окончания проверки итогового собеседования занести результаты проведения в специальную форму 12 февраля 2026 года.

7. Организатору проведения итогового собеседования обеспечить соблюдения порядка иными обучающимися (приложение № 4).

8. Ответственному за составление расписания Феединой И.Г. произвести изменения в расписании на 11.02.2026 года.

9. Учителям Борецкой Т.Н., Макарчук Т.В., Махмудовой В.В., Соломаха Н.Н., Феединой И.Г. выдать программный материал за счет дополнительных уроков, внести корректировку в календарно-тематическое планирование на странице электронного журнала АИС «Сетевой город. Образование».

10. Ответственному за АИС «Сетевой город. Образование» Борецкой Т.Н., учителю начальных классов, внести соответствующую корректировку в расписание предметов на страницах электронного журнала.

11. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.









12. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ № 9
имени И.Ф. Лубянецкого
ст. Новощербиновская



С.Н. Лобас

С приказом ознакомлены:

« 27 » 01 2026г. 	« 27 » 01 2026г. 
« 27 » 01 2026г. 	« 27 » 01 2026г. 
« 27 » 01 2026г. 	« 27 » 01 2026г. 
« 27 » 01 2026г. 	« 27 » 01 2026г. 

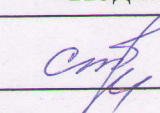
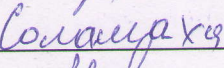
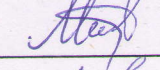
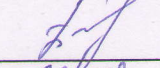

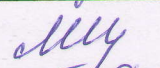
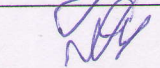
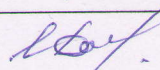
ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ № 9
имени И.Ф.Лубянецкого
ст.Новошербиновская
от 27.01.2026 г. № 56

Лист ознакомления педагогических работников

С нормативными документами:

- Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2026 году. Письмо Рособрнадзора от 25.11.2025 года № 04-393.
- Порядок проведения итогового собеседования в 9 класса в Краснодарском крае, утвержденным приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17.01.2024 года № 81
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по программам основного общего образования. Приказ Минпросвещения РФ, Федеральной службы по надзору от 04.04.2023 года № 232/551
- Сроками проведения: 11.02.2026 года, 11.03.2026 года, 20.04.2026 года.

ФИО	Подпись	Дата
Степучева Ольга Викторовна		24.01.2026
Соломаха Наталья Николаевна		24.01.2026
Макарчук Татьяна Владимировна		27.01.2026
Борецкая Татьяна Николаевна		27.01.2026
Бескоровайная Ирина Алексеевна		27.01.2026
Махмудова Виктория Викторовна		27.01.2026
Федина Ирина Геннадьевна		27.01.2026
Донец Ирина Викторовна		27.01.2026

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ № 9

имени И.Ф.Лубянецкого

ст.Новошербиновская

от 27.01.2026 г. № 56

Организатор - собеседник:

Получает у ответственного организатора ОО в Штабе следующие материалы:

Для собеседника:

- 1) КИМ итогового собеседования;
- 2) Карточки собеседника по каждой беседе;
- 3) Инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;
- 4) Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории; в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования

Для каждого участника:

- 1) КИМ итогового собеседования;
- 2) Текст для чтения каждого участника итогового собеседования;
- 3) Карточки с темами беседы на выбор и планами беседы- по 2 экземпляра каждого материала;
- 4) Черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме);

Знакомятся с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме).

Проверяет данные документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования; вносит данные участника в ведомость проведения, а также делает отметку о досрочном завершении итогового собеседования;

Проводит инструктаж;

Выдает КИМ;

Фиксирует время начала и окончания ответа;

Следит за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде чем приступить к ответу;

Следит затем, чтобы участник итогового собеседования произнес номер задания перед выполнением каждого задания;

Следит за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа и ответ участника итогового собеседования;

выполняет роль собеседника:

задает вопросы (на основе карточки собеседника, или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

переспрашивает, уточняет ответы участника, чтобы избежать односложных ответов участников; не допускает использования участником итогового собеседования черновиков (кроме участников с ОВЗ, инвалидов, которые проходят в письменной форме).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБОУ СОШ № 9
имени И.Ф.Лубянецкого
ст.Новошербиновская
от 27.01.2026 г. № 56

Технический специалист ОО:

готовит в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму;

готовит необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

проверяет техническую работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования (аудиозапись не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса должны быть отчетливо слышны, аудиозаписи необходимо сохранять в формате предусмотренным ПО;

проверяет техническую готовность системы ведения видеонаблюдения в аудитории и Штабе;

проверяет готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

передает ответственному организатору ОО полученные списки участников итогового собеседования, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования), бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования); специализированную форму;

получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «ФИПИ» (<http://fipi.ru>) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передает указанные критерии оценивания для экспертов, передает указанные критерии оценивания ответственному организатору образовательной организации;

получает совместно с руководителем ОО на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе в 7.30. по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде и в личных кабинетах ОО в АИС «Сетевой город. Образование» пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования;

получает от руководителя ОО и ответственного организатора комиссии по проведению итогового собеседования КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде и пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности;

обеспечивает ведение видеонаблюдения в аудиториях и Штабе;

обеспечивает тиражирование КИМ итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно- белом режиме), передачу их ответственному организатору образовательной организации;

обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования собеседником;

после завершения итогового собеседования последним участником завершает ведение аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, сохраняет аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, копирует аудиозаписи на съемный электронный носитель для последующей передачи ответственному организатору ОО. Наименование файла содержит: дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код ОО;

в случае проверки экспертами работ после завершения итогового собеседования сохраняет аудиозаписи на флеш-носитель и передает ответственному организатору ОО для дальнейшего распределения аудиофайлов между экспертами по проверке итогового собеседования для прослушивания и оценивания;

получает у ответственного организатора ОО ведомости учета проведения в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

использует ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

использует ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования для внесения в специализированную форму при помощи ПО» Результаты итогового собеседования».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ СОШ № 9

имени И.Ф.Лубянецкого

ст.Новошербиновская

от 27.01.2026 г. № 56

Организатор проведения итогового собеседования:

Получает от ответственного организатора ОО списки участников; распределенных в аудитории проведения итогового собеседования;

Приглашает участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора;

После окончания итогового собеседования для отдельного участника сопровождают такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование;

Информирует ответственного организатора ОО об отсутствии участника итогового собеседования в ОО;

Проставляет в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора (ОО));

Обеспечивает соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае, если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса.