



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 7
ИМЕНИ ИСТОРИКА, ПРОФЕССОРА Н.И. ПАВЛЕНКО ГОРОДА ЕЙСКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 30.01.2024

№ 49

г.Ейск

**Об организации подготовки и проведения итогового собеседования
по русскому языку обучающихся 9-х классов в 2024 году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 г. №232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказа министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 17.01.2024 г. № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», распоряжения начальника управления образованием администрации муниципального образования Ейский район от 30.01.2024г. №51-р «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9-х классов в общеобразовательных организациях Ейского района в 2024 году» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственным за организацию и проведение итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах (далее ИС) Кощеву Т.В., заместителя директора

2. Ответственному за организацию и проведение ИС (Кощева Т.В.) организовать проведение итогового собеседования 14 февраля 2024 года с 9.00 часов до 14:00 часов в соответствии с установленными требованиями по организации и проведению итогового собеседования.

3. Назначить техническими специалистами:

- Ткаченко А.Н., учитель информатики и ИКТ (1 этаж, рекреация)
- Иваненчук А.Н., техник-электроник (3 этаж)
- Тузиков С.А., учитель информатики и ИКТ (2 этаж)

4. Назначить дежурных, участвующих в организации итогового собеседования

4.1. вне аудиторий

I этаж:

холл:

у входа в раздевалку:

-Новиков В.В., учитель физкультуры;

у входа в ППЭ:

- Корякин В.А., учитель ОБЖ
- Пятов П.В., учитель физики

рекреация (каб.1-7):

- Семенько Е.Я., учитель географии
- Калмыкова Н.В., учитель английского языка

II этаж:

- Кошечкина С.А., учитель английского языка
- Загороднюк Т.В., учитель английского языка
- Кудинова С.Ю., учитель математики

III этаж:

- Кузьмина М.В., учитель английского языка
- Аничкина Е.И., учитель биологии и химии
- Бородина О.Б., учитель математики

вне ППЭ:

4.2. в аудиториях:

- Атаманиченко Н.А., учитель истории и обществознания (каб.24)
- Шапошникова Е.В., учитель обществознания (каб.23)

рекреация (каб.23,24):

- Еремина Е.В., социальный педагог
- Романова Л.В., учитель математики.

5. Классным руководителям Кузьмина М.В. (9а класс), Ткаченко А.Н. (9б класс), Черникова Н.А. (9в класс), Мишина Н.А.(9г класс), Семенько Е.Я. (9 д класс):

– обеспечить явку обучающихся, исключить случаи их отсутствия без уважительной причины;

– провести инструктаж с учащимися о времени, месте проведения и правилах поведения на ИС (под подпись);

– довести итоги собеседования до сведения обучающихся и их родителей.

6. Иваненчук А.Н., технику-электронику, организовать:

6.1. готовность рабочего места для ответственного организатора ОО (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги) в штабе, исключив доступ посторонних людей;

6.2. обеспечить техническую готовность системы видеонаблюдения, оборудования и материалов (ноутбуки, интернету принтеры, оборудование для записи ответов, флеш-носители и т.д);

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

6.4. осуществить проверку работоспособности технических средств для аудиозаписи ответов участников ИС (произвести тестовую аудиозапись).

7. Техническим специалистам Ткаченко А.Н., Тузикову С.А.:

7.1. обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, тиражирование, передачу их ответственному организатору образовательной организации Т.В.Кошечевой; осуществить печать форм для проведения итогового собеседования; передать ответственному организатору образовательной организации Кошечевой Т.В. формы для проведения итогового собеседования;

7.2. по завершении проведения итогового собеседования завершить ведение аудиозаписи ответов участников, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съемный электронный накопитель и передать ответственному организатору образовательной организации Кошечевой Т.В.

8. Техническим специалистам Иваненчук А.Н., Ткаченко А.Н., Тузикову С.А.:

8.1. обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником;

8.2. заполнение специализированной формы ответов участников ИС.

9. Тузиковой А.А., заместителю директора по совместительству:

9.1. внести изменения в организацию учебного процесса на 14.02.2024 года в связи с занятостью большого количества учителей при проведении итогового собеседования в 9 классах;

9.2. ознакомить сотрудников школы и обучающихся с изменением текущего расписания занятий в день проведения итогового собеседования.

10. Кошечевой Т.В., заместителю директора, руководителю комиссии:

10.1.определить необходимое количество учебных кабинетов в образовательной организации для проведения итогового собеседования (2,3,4,5,6,7,8, 8б,9,10,11,12,13,14,16,17,21,23,24);

10.2.обеспечить информационную безопасность при получении и передаче контрольно-измерительных материалов итогового собеседования в день проведения ИС;

10.3.провести проверку готовности школы к проведению итогового собеседования;

10.4.ознакомить экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования;

10.5.распределить членов комиссии по проведению ИС по рабочим местам;

10.6.провести инструктаж с организаторами и техническим специалистом об их обязанностях, ознакомить организаторов с их распределением по аудиториям;

10.7.организовать выдачу:

10.7.1 собеседнику:

- ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;
- материалы для проведения итогового собеседования;
- возвратный доставочный конверт;

10.7.2. эксперту:

- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования;

- комплект материалов для проведения итогового собеседования;

10.7.3. организатору вне аудитории:

- списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

10.8.обеспечить четкое исполнение организаторами и техническими специалистами возложенных на них обязанностей;

10.9.осуществить контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

10.10.обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового собеседования;

10.11.принимать решение об удалении участника в случае нарушения им установленных требований;

10.12.оформлять документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

10.13. организовать доставку материалов ИС в управление образованием (Ворчик Т.В.) не позднее 19 февраля 2024 года в соответствии с установленными требованиями к комплектации.

10.14. ознакомить участников ИС и (или) их родителей (законных представителей) с результатами ИС после окончания проверки комиссией по проверке ИС.

11. Заведующим кабинетами №№: 2 (Бородина О.Б.), 3 (Бублик Е.В.), 4(Юсупова И.В.), 5 (Семенько Е.Я.), 6 (Кудинова С.Ю.), 7 (Кузнецова И.П.), 8(Атаманиченко Н.А.), 8б (Троцан Т.О.) , 9 (Романова Л.В.), 10 (Коваль Т.И.), 11 (Тузикова А.А.), 12 (Савченко Н.В.), 13 (Тузиков С.А.), 14(Кедь В.И.), 16 (Касьяненко Л.Д.), 17 (Шахова Н.С.), 21 (Аничкина Е.И.), 23 (Мишина Н.А.), 24 (Финько М.В.):

11.1.обеспечить наличие часов, находящихся в поле зрения участников, в каждом кабинете, с проведением проверки их работоспособности;

11.2.подготовить место для рассадки участников итогового собеседования в каб.№№ 3,4,5,6,7, 8б,9,10,11,12,14,16,17;

11.3.подготовить кабинеты 2,3,4,5,6,7,8,8б,9,10,11,12,13,14,16,17,21 в соответствии с установленными требованиями (нумерация аудиторий, место для ОН, опечатывание розеток, шкафов и тд.).

12. Сваричевской Н.И., заместителю директора, обеспечить наличие материалов для проведения ИС (принтеры, оборудование для записи ответов, флеш – носители, бумага, конверты, упаковочные пакеты и пр.), обеспечить наличие в аудиториях проведения пробного итогового собеседования рециркуляторов и дезинфицирующих средств).

13. Библиотекарю Баделиной М.Г. подготовить литературу для аудиторий ожидания в соответствии с установленными требованиями.

14. Лицам, привлекаемым к подготовке и проведению пробного итогового собеседования, действовать согласно федеральным документам по проведению итогового собеседования, соблюдать требования санитарно-

эпидемиологических правил и нормативов, информационную безопасность при проведении итогового собеседования.

15. Медицинскому работнику школы Донковцевой М.Н. с 9.00 часов до 14.00 часов оказать медицинскую помощь (при необходимости) участникам итогового собеседования 14.02.2024года.

16. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Лысенко

