



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №17
ИМЕНИ ПЕТРА ФЕДОРОВИЧА РИЗЕЛЯ
СЕЛА КРАСНОПАРТИЗАНСКОГО

ПРИКАЗ

от 25.01.2022

№ 29-02

с. Краснопартизанское

**О назначении комиссии по проведению итогового собеседования в
МБОУ СОШ № 17 им. П.Ф. Ризеля с. Краснопартизанского
09.02.2022 года.**

На основании приказа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 26.01.2021 года № 184 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», от 29.12.2021 года № 3977 «О внесении изменений в приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 26 января 2021 года № 184 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае» п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить руководителем комиссии по проведению итогового собеседования зам директора по УР Титенко О.Г.;
- экзаменатором-собеседником в аудитории при проведении итогового собеседования учителя начальных классов Ачилову Ольгу Владимировну;
- техническим специалистом Беседина А.В. учителя информатики;
- экспертом учителя русского языка Рунцову И.М.;
- организатором учителя- логопеда Лях Наталью Александровну.
2. Назначить ответственным за установку ПО, за получение, тиражирование, хранение и выдачу комплектов тем итогового собеседования, запись ответов учеников учителя информатики Беседина А.В.
3. Назначить ответственным за передачу флеш-носителя с записью собеседования в управление образованием не позднее 16 февраля 2022 года заместителя директора по АХР Щербакова А.В.
4. Заместителю директора по АХР Щербакову А.А. организовать наличие перчаток, масок для комиссии по проведению собеседования, наличие металлоискателя на ППЭ, средств для обработки рук; бумаги для распечатывания материалов собеседования

5. Заместителю директора по УР Титенко О.Г. провести инструктаж с организаторами и техническим специалистом за день до проведения ИС. За день до проведения ИС проверить готовность аудитории, обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания. Получить от технического специалиста списки участников, ведомость учета, протоколы. В день проведения выдать экзаменатору собеседнику- КИМ итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы по 2 экземпляра на аудиторию, инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, ведомость учета проведения, в которой фиксируется время начала и окончания собеседования. Выдать эксперту протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования(на каждого ученика), КИМ итогового собеседования, листы бумаги для черновиков для эксперта.
6. Членам комиссии по проведению собеседования Ачиловой О.В., Рунцовой И.М., проверить готовность аудитории к проведению итогового сочинения, строго соблюдать инструкцию при проведении ИС.
7. Техническому специалисту Беседину А.В. за три дня до проведения собеседования установить ПО, В ПО загружаются полученные от РЦОИ служебный файл формата, содержащий сведения об участниках итогового собеседования. Не позднее чем за день до ИС подготовить необходимое количество мест в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, компьютер, оснащенный микрофоном. Проверить готовность оборудования. Передать ответственному организатору образовательной организации списки участников итогового собеседования. В день проведения в 7.30 получить КИМ итогового собеседования и передать их ответственному организатору.
8. Организатору вне аудитории Лях Н.А. сопровождать участников итогового собеседования в аудиторию по списку, следить со соблюдением правил поведения учащихся вне аудитории, проверяет наличие документа, удостоверяющего личность, измеряет температуру всех участников собеседования при входе в кабинет для собеседования.
9. Заместителю директора по учебной работе Титенко О.Г. и классному руководителю 9 класса Рунцовой И.М.:
 - организовать информационно - разъяснительную работу с участниками итогового собеседования и их родителями (законными представителями);
 - собрать заявления с учащихся на участие в итоговом собеседовании 25 января 2022 года;
 - провести инструктаж под роспись с учащимися 9 класса по правилам поведения при проведении собеседования;
 - изучить с учащимися 9 класса памятки по итоговому собеседованию;
 - оформить информационный стенд по проведению сочинения с указанием телефонов «горячей линии»;
 - организовать присутствие общественных наблюдателя при проведении итогового собеседования родителя 8 класса Фастовец (по согласованию);


-организовать дежурство в коридоре во время проведения итогового собеседования дежурного учителя.

6. Всем учителям, задействованным в проведении итогового собеседования строго соблюдать информационную безопасность.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы

Т.Н. Гуськова


10. Т. Гуськова /
/ М. А. Давыдова /

Президент А. В. /

А. В. Мухомов

В. А. Мухомов