



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14
ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА И.Л. ТАНЦОРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 29.01.2024г.

№ 40

поселок Советский

**О проведении итогового собеседования по русскому языку
в МБОУ СОШ № 14 в 2024 году**

В соответствии с приказами Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 г. № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», от 17 января 2024 г. № 79 «Об определении мест хранения материалов итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов и видеозаписей, а также лиц, имеющих к ним доступ, при проведении итогового собеседования по русскому языку и государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае в 2024 году», с приложением к письму Рособрнадзора от 20 октября 2023 г. № 04-339 «Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году», в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ СОШ № 14 п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое собеседования по русскому языку как условие допуска к государственной итоговой аттестации (далее - ИС) для обучающихся 9 классов 14 февраля, 13 марта и 15 апреля 2024 г. в соответствии с установленными требованиями.

2. Назначить ответственным за организацию и проведение ИС в МБОУ СОШ № 14 в 2024 году Пособилкову Оксану Юрьевну, заместителя директора по УВР.

3. Определить телефоном «горячей линии» по вопросам проведения ИС в МБОУ СОШ № 14 (далее - телефон «горячей линии») 8-86130-3-74-46.

Определить режимом работы телефона «горячей линии» с 8.00 до 17.00 в рабочие дни.

4. Назначить ответственным за работу телефона «горячей линии» Пособилкову О.Ю., заместителя директора по УВР. Разместить номер телефона «горячей линии» на информационном стенде и школьном сайте (Пособилова О.Ю.).

5. Ответственному за организацию и проведение:

5.1. Организовать регистрацию заявлений обучающихся 9-х классов до 31.01.2024 включительно;

5.2. Обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению ИС и комиссии по проверке ИС;

5.3. Под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о действующих документах, регламентирующих организацию и проведение ИС, о порядке проведения и проверки ИС в Краснодарском крае, с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы по проведению ИС, по процедуре проведения ИС, о соблюдении информационной безопасности и привлечении к ответственности в случае нарушения требований конфиденциальности, злоупотреблений установленными полномочиями, совершенными из корыстной или иной личной заинтересованности;

5.4. Под подпись проинформировать участников ИС и их родителей (законных представителей) о порядке проведения ИС, о местах и сроках проведения ИС, продолжительности проведения ИС; о ведении видеонаблюдения в аудитории проведения ИС, о причинах и порядке удаления за нарушения Порядка; о причинах и порядке досрочного завершения ИС по состоянию здоровья и иным обстоятельствам; о ведении во время проведения ИС аудиозаписи ответов участников ИС, о времени и месте ознакомления с результатами ИС, а также о результатах ИС, полученных участниками ИС; о праве пересдачи ИС в текущем году в случае получения неудовлетворительного результата («незачет»); запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; о сроках, местах и порядке информирования о результатах ИС;

5.5. Создать условия для ИС в соответствии с установленными требованиями, обратив особое внимание на сохранность жизни и здоровья обучающихся;

5.6. Обеспечить организацию проверки участников ИС с помощью металлоискателей на входе в место проведения ИС;

5.7. Разместить не позднее 19.02.2024 (18.03.2024, 20.04.2024) на школьном информационном стенде результаты итогового собеседования для ознакомления с ними участников собеседования и их родителей;

5.8. Доставить материалы ИС в место хранения в управление образования (кабинет № 6) в соответствии с требованиями Порядка (аудиозаписи ответов участников ИС на флеш-носителях, на бумажных носителях использованные КИМ ИС, списки участников ИС, протокол результатов участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудиториях, протоколы экспертов) в течение одного рабочего дня по окончании проверки результатов ИС;

6. Определить способ ведения аудиозаписи как отдельную с ответами каждого участника.

7. Осуществить оценку выполнения заданий итогового собеседования по следующему варианту (3):

7.1. В аудиториях проведения №№ 1, 2, 3 экспертом непосредственно в процессе ответа участника итогового собеседования по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет»;

7.2. В аудитории проведения № 4 проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом после окончания проведения итогового собеседования в соответствии с критериями по аудиозаписям ответов участников ИС.

8. Проверку и оценивание ИС комиссией по проверке ИС завершить не позднее 19 февраля 2024 года, исключая конфликт интересов.

9. Ответственному за организацию и проведение ИС в день проведения ИС до начала итогового собеседования выдать:

экзаменатору-собеседнику:

9.1. Для участников итогового собеседования: КИМ итогового собеседования по 2 экземпляра на аудиторию; карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения ИС;

9.2. Для экзаменатора-собеседника (Инструкцию по выполнению заданий КИМ, карточки экзаменатора-собеседника по каждой теме беседы) – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования;

9.3. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в которой фиксируется

время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

9.4. Материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

Эксперту:

9.5. Протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников);

9.6. КИМ итогового собеседования;

9.7. Доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Организатору вне аудитории:

9.8. Списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям.

10. Техническому специалисту Сапельник В.Ю. в день проведения итогового собеседования:

10.1. Обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса;

10.2. Осуществить печать протоколов эксперта, ведомостей учета, списков участников;

10.3 Обеспечить осуществление видеонаблюдения в аудиториях проведения ИС и в штабе.

10.4 Обеспечить техническую готовность мест проведения ИС к проведению и проверке ИС;

10.5 Обеспечить осуществление аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;

10.6 Внести в специализированную форму информацию из протоколов оценивания итогового собеседования.

11. Заместителю директора по АХР Юдиной Ю.М.:

11.1. Подготовить кабинеты в соответствии с санитарными нормами;

11.2. Проверить наличие в кабинетах, задействованных для проведения итогового собеседования антисептических средств;

11.3. Проверить наличие и исправность пожарного инвентаря.

12. Назначить организаторами в аудитории ожидания:

Желтову Надежду Александровну	организатор в аудитории ожидания (9а)	№ 16
Гаппоева Ивана Александровича	организатор в аудитории ожидания (9б)	№ 18

13. Закрепить экзаменаторов-собеседников и экспертов за следующими аудиториями и кабинетами:

Аудитория	Кабинет	Эксперт -собеседник	Экзаменатор эксперт
1	24	Мусиенко Нина Ни-	Касилов Сергей Геннадьевич

		колаевна	
2	23	Григорьева Елена Николаевна	
3	25	Тишкова Маргарита Николаевна	Топка Людмила Ивановна
4	20	Кравчук Екатерина Евгеньевна	

15. Закрепить организаторов проведения ИС, обеспечивающих передвижение участников ИС и соблюдения порядка вне аудиторий:

Бакуменко В.М. – кабинет № 24,
Солопченко С.Н. – кабинет № 20,
Махнычева Л.В. – кабинеты № 23, 25,
Иванченко С.В. – на входе,
Фадеев В.А. – на входе.

16. Определить:

16.1. Учебный кабинет № 16, 18 – аудитория ожидания, в которой участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании;

16.2. Учебный кабинет № 8 – аудитории ожидания, в которых участники итогового собеседования собираются после участия в итоговом собеседовании;

16.3. Учебный кабинет № 21 – медпункт;

16.4. Учебный кабинет № 7 – аудитория для личных вещей участников итогового собеседования, кабинет № 4 (учительская) – аудитория для личных вещей организаторов ИС, независимых наблюдателей, представителей СМИ.

17. Определить кабинет № 22, как помещение 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 (далее - Штаб).

18. Возложить на технического специалиста Сапельник В.Ю. ответственность за подготовку технических средств, необходимых для проведения итогового собеседования, получение, тиражирование материалов для проведения итогового собеседования, заполнение электронных специализированных форм для внесения результатов итогового собеседования.

19. Подготовить сборники художественно-публицистической литературы в аудиториях ожидания педагог-библиотекарь Багrineц О.А.

20. Режим учебного процесса определить следующим образом: учебные занятия для учащихся 1-11 классов с 14.02.2024 (среда) перенести на 02.03.2024 (суббота).

21. Классным руководителям обучающихся 9-х классов Топка Л.И., Касилову С.Г.:

21.1. Обеспечить явку обучающихся на итоговое собеседование (участникам итогового собеседования иметь при себе паспорт, ручку с чернилами черного цвета).

21.2. Провести информационно-разъяснительную работу с участниками итогового собеседования и их родителями (законными представителями) по процедуре проведения итогового собеседования, о запрете наличия средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

21.3. Ознакомить участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования сразу после окончания проверки ИС.

22. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

23. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ № 14



А.В. Погорелов