

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА СМОЛЕНСКА
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 22» города Смоленска

ПРИКАЗ

29.01.2025 г.

№23 -од

Об организации и проведении
итогового собеседования по
русскому языку в 9 классе в
2026 году

На основании Приказа Управления образования и молодежной политики № 33 от 29.01.2026 «О проведении итогового собеседования по русскому языку, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Министерства образования и науки Смоленской области от 20.01.2026 № 29-ОД «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Смоленской области в 2026 году», с целью организованного проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-го класса МБОУ «СШ № 22» города Смоленска

п р и к а з ы в а ю:

1. Провести 11 февраля 2026 года в 9:00 по местному времени итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9-а класса (далее ИС) в ходе учебного процесса в образовательной организации.
2. Установить: участники итогового собеседования принимают участие в итоговом собеседовании без отрыва от образовательного процесса (находятся на уроке во время ожидания очереди и возвращаются на урок после проведения итогового собеседования).
3. Запретить использование мобильных устройств обучающимися и учителями, организаторами ИС-9 в период проведения экзаменационных мероприятий.
4. Создать комиссию по проведению и проверке итогового собеседования:
 - Назначить ответственным организатором образовательной организации, обеспечивающим подготовку и проведение итогового собеседования заместителя директора Зуеву В.Н.;

- Назначить организаторами проведения итогового собеседования, обеспечивающим передвижение участников итогового собеседования, соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности, неиспользование мобильных устройств, соблюдение порядка и тишины иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании учителей Королеву О.Н., Журавлеву М.А.
- Назначить экзаменатором-собеседником, проводящим итоговое собеседование, инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования, проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирующим время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования учителя русского языка Назарову Е.А.
- Назначить экспертом учителя русского языка Лескову А.В., Степченкову Т.И.
- Назначить техническим специалистом, обеспечивающим получение КИМ итогового собеседования от ОГАУ СРЦОКО, тиражирование материалов для проведения итогового собеседования, а также обеспечивающим подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и внесение результатов апробации итогового собеседования в ЛК ОО учителя информатики Иванову Л.В.
- Назначить ответственной за хранение материалов, оригиналов (копий) бланков итогового собеседования заместителя директора Зуеву В.Н.
- Определить учебный кабинет 307, в котором участники итогового собеседования будут ожидать очереди для участия в итоговом собеседовании (далее – аудитория ожидания итогового собеседования).
- Определить местом проведения итогового собеседования определить кабинет 401.
- Определить кабинет 102 заместителя директора по УВР помещением для получения КИМ итогового собеседования (далее-Штаб)
- Внести изменения в расписание.

5. Ответственному организатору Зуевой В.Н.:

- Организовать изучение нормативных правовых документов, регламентирующих проведение итогового собеседования по русскому языку в рамках промежуточной аттестации по образовательным программам основного общего образования.
- Обеспечить информирование обучающихся, их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования по русскому языку, а также разместить нормативные документы и информацию по проведению итогового собеседования по русскому языку на официальных сайтах и стендах общеобразовательных учреждений.

- Опубликовать сведения о сроках проведения итогового собеседования по русскому языку, порядке организации и проведения собеседования по русскому языку в 9-х классах итогового на официальном сайте школы.
- Провести организационные мероприятия по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку 9-х классов в соответствии с Приказом Управления образования и молодежной политики №33 от 29.01.2026 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций города Смоленска в 2026 году, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства Просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Рособнадзора от 25.11.2025 № 04-393, приказом Министерства образования и науки Смоленской области от 20.01.2026 № 29-ОД «Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Смоленской области в 2026 году»,
- Осуществить регистрацию обучающихся для участия в итоговом собеседовании по русскому языку.
- Осуществить подготовку педагогических работников, которые будут задействованы при проведении итогового собеседования по русскому языку.
- Ознакомить с инструкцией педагогических работников, привлекаемых к организации, проведению и проверке итогового собеседования по русскому языку в 9-м классе.
- Обеспечить своевременность и достоверность внесения сведений в региональную информационную систему об участниках, местах проведения итогового сочинения (изложения).
- Предоставлять своевременно в Управление образования и молодежной политики Администрации города Смоленска документы на обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов, детей-инвалидов, принимающих участие в итоговом собеседовании по русскому языку.
- Создать безопасные условия проведения итогового собеседования по русскому языку в соответствии с рекомендациями, направленными на обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия населения.
- Предоставить в течение двух дней после проведения итогового собеседования по русскому языку материалы итогового собеседования в ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования».

- Организовать ознакомление участников итогового собеседования по русскому языку с результатами итогового собеседования в срок до 21 февраля 2026 г..
- Обеспечить соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности при осуществлении мероприятий, связанных с хранением и передачей материалов итогового собеседования по русскому языку в ОГАУ «Смоленский региональный центр оценки качества образования».
- Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:
 - 5..1.определить необходимое количество аудиторий для проведения итогового собеседования;
 - 5..2.обеспечить ознакомление эксперта с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;
 - 5..3.получить от технического специалиста списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников и распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования; ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования); протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования); специализированную форму;
 - 5..4.заполнить в списках участников поле «Аудитория».
- В день проведения итогового собеседования выдать экзаменатору собеседнику:
 - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02), где фиксируется время начала и завершения ответа каждого участника итогового собеседования
 - материалы для проведения итогового собеседования;
 - бланки итогового собеседования для оценивания ответов участников итогового собеседования.
- выдать эксперту:
 - специализированные формы черновика для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертом;
 - комплект материалов для проведения итогового собеседования;
 - возвратный доставочный пакет для упаковки бланков итогового собеседования;
 - возвратный доставочный пакет для упаковки специализированных форм черновиков для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников итогового собеседования экспертом.
- Выдать организатору вне аудитории список участников ИС
- Направить в ОГАУ СРЦОКО:

- ✓ Сведения об оценивании посредством личного кабинета ОО (инструмент уровня ОО),
- ✓ Флеш-накопитель с сохраненными на нём из каждой аудитории материалами (должен быть ОДИН, чистый, без лишней информации и вирусов. На нем должны быть: • записи ответов участников итогового собеседования (поаудиторно и потоковая запись),
- ✓ ведомости в электронном виде,
- ✓ служебный файл с расширением PASC).

6. Экзаменатору-собеседнику Назаровой Е.А.:

- выполнять функции согласно Инструкции для экзаменатора-собеседника из приложения 3:
 - Проверять документ, удостоверяющий личность участника ИС;
 - Выдавать участнику бланк ИС, контролировать внесение участником ИС регистрационных сведений и подписи в бланк ИС;
 - Вносить данные участника ИС в ведомость учета проведения ИС в аудитории;
 - Передавать бланк ИС эксперту;
 - Фиксировать время начала ИС в ведомости учета проведения ИС в аудитории;
 - Перед началом собеседования проговаривать в средство аудиозаписи ФИО, номер варианта;
 - Проводить собеседование;
 - Следить за соблюдением временного регламента, чтобы участник проговаривал номер задания;

4.2. Передать ответственному организатору:

- Материалы, использованные для проведения ИС;
- Запечатанные бланки ИС;
- Запечатанные черновики для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;
- Ведомость учета проведения ИС в аудитории

7. Организатору вне аудитории Королевой О.Н., Журавлевой М.А.

- обеспечить передвижение участников итогового собеседования и соблюдение условий конфиденциальности и информационной безопасности, неиспользование мобильных устройств, соблюдение порядка и тишины иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании и иных требований в соответствии с Инструкцией для организатора проведения итогового собеседования из приложения 5:
- В произвольном порядке приглашать участника итогового собеседования и сопровождать в аудиторию, в которую он был распределен согласно списку, полученному от ответственного организатора, сопровождать обратно в кабинет ожидания

8. Техническому специалисту Ивановой Л.В.:

- Выполнять функции согласно Инструкции для технического специалиста образовательной организации из приложения 2 :
- не ранее 07:30 обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ, тиражирование материалов;
- обеспечить подготовку технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования и для внесения информации в специализированную форму;
- перед началом проведения итогового собеседования включить в каждой аудитории одну общую аудиозапись на весь день проведения итогового собеседования (один общий поток);
- по завершении участниками сдачи ИС выключить аудиозапись ответов участников, сохранить в каждой аудитории с наименованием: дата проведения ИС, номер аудитории (401), код школы (456), копировать на съёмный электронный накопитель, передать ответственному организатору
- внести информацию в специализированную форму.

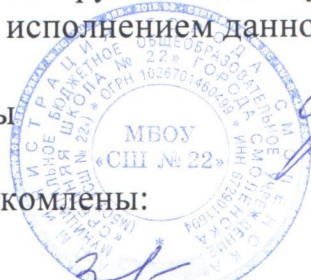
9. Эксперту по проверке итогового собеседования Лесковой А.В., Степченковой Т.И. :

выполнять функции согласно Инструкции для эксперта из приложения 4:

- в режиме реального времени заполнять черновик для внесения первичной информации по оцениванию ответов участников ИС;
- переносить результаты оценивания в бланк ИС на каждого участника;
- по окончании ИС пересчитать бланки ИС, черновики для внесения первичной информации по оцениванию участника ИС;
- упаковать бланки и черновики в возвратные доставочные пакеты, вместе с комплектом материалов для проведения ИС передать экзаменатору-собеседнику.

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы



[Handwritten signature]

Левченков В.Е.

С приказом ознакомлены:

Зуева В.Н.

Журавлева М.А.

Королева М.А.

Иванова Л.В.

[Handwritten signatures of Зуева В.Н., Журавлева М.А., Королева М.А., and Иванова Л.В.]

Степченкова Т.И.,

Лескова А.В.

Назарова Е.А.

[Handwritten signatures of Степченкова Т.И., Лескова А.В., and Назарова Е.А.]