

**Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа №67 города Сочи
имени дважды Героя Советского Союза Савицкого Евгения Яковлевича
ПРИКАЗ**

от 26.01.2026

№ 4

О подготовке и проведении итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9-х классов в МОБУ СОШ №67 города Сочи
11 февраля 2026 года

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 (далее - Порядок), приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17.01.2024 № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от, п от 29.10.2024 № 02-311, в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9 классов в общеобразовательной организации, **приказываю:**

1. Провести в МОБУ СОШ №67 города Сочи итоговое собеседование по образовательным программам основного общего образования по русскому языку (далее - ИС) для обучающихся 9А, Б, В классов **11 февраля 2026года. с 9.00.** в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций Краснодарского края (далее -Порядок) **вне учебного процесса.**

2. Учителям – предметникам 9-х классов изучение программного материала, запланированного по предметам на 11.02.2026г., произвести за счет уплотнения учебного материала, внесения корректировки в КТП.

3. Назначить ответственным организатором за организацию и проведение итогового собеседования для обучающихся 9-х классов **Клычеву Т. А.,** заместителя директора по УВР.

4. Утвердить состав комиссии по проведению итогового собеседования:

1) **Ответственный организатор**

– Клычева Т.А., заместитель директора по УВР;

2) **Организаторы, обеспечивающие порядок в аудитории ожидания до прохождения ИС:**

- Сименов С.С., учитель истории (в аудитории ожидания №1)

- Кешян З.Р., социальный педагог (в аудитории ожидания №2)

- Чакрян А.Х, учитель ОБЗР (в аудитории ожидания №3)

4) Организаторы по перемещению обучающихся:

1. Кармрян С.А., учитель истории,
2. Тумасян А.В., учитель географии,
3. Чиликина У.М. учитель английского языка,
4. Чепнян Аида С., учитель химии, биологии,

5) Экзаменаторы- собеседники:

1. Асланян Рузанна Врежовна, учитель английского языка;
2. Багарян Марина Грикоровна, учитель математики, информатики;
3. Болдырева Елена Владимировна, учитель математики;
4. Варвашян Рузанна Завеновна, учитель начальных классов
5. Грушецкая Екатерина Павловна, учитель математики, зам директора по УВР;
6. Давудова Анна Автандиловна, учитель ИЗО, музыки;
7. Насунова Татьяна Борисовна, учитель математики;
8. Павлова Карина Ростиславовна, учитель начальных классов, зам директора по УВР;
9. Сагилян Анаид Васильевна, учитель начальных классов.

6) Технический специалист, обеспечивающий получение КИМ итогового собеседования из РЦОИ, подготовку технических средств для ведения аудиозаписи для ведения аудиозаписи в аудиториях ИС, обеспечивающий ведение персональной аудиозаписи ответа каждого участника, занесения информации в специализированную форму:

- Кармирян Шушаник Рубеновна, учитель информатики, заместитель директора по УВР;

6. Утвердить состав комиссии по проверке ИС:

- Эксперт по проверке ответов участников ИС:

1. Васюнина Ольга Павловна, учитель русского языка и литературы
2. Шуляк Марина Акоповна, учитель русского языка и литературы.

7. Назначить дежурными

- Варвашяна О.О., учителя физкультуры;
- Насунову Маргариту Борисовну, учителя физики.

8. Определить:

1) место проведения итогового собеседования :

2 этаж, левая и правая рекреации;

2) аудитории для проведения собеседования:

аудитория №1 (кабинет № 320);
аудитория №2 (кабинет № 301);
аудитория № 3 (кабинет №302),
аудитория № 4 (кабинет №304);
аудитория №5 (кабинет №305);
аудитория №6 (кабинет №308);
аудитория №7 (кабинет №309);
аудитория №8 (кабинет №310);
аудитория № 9 (кабинет № 311)

3) аудитории ожидания перед собеседованием

- аудитория №10 (кабинет №303, левая рекреация),
- аудитория №11 (кабинет № 312, правая рекреация)
- аудитория №12 (кабинет № 313, правая рекреация)

4) место нахождения Штаба:

–кабинет №404, левая рекреация;

5) место для нахождения медицинского кабинета:

- кабинет №306, левая рекреация.

8. Определить место размещения личных вещей участников итогового собеседования, кабинет № 202 (1 этаж);

- организовать выход учащихся после прохождения собеседования через **выход №2;**

9. Определить средства ведения персональной аудиозаписи ответа каждого участника итогового собеседования (отдельно каждого участника).

10. Утвердить третью схему проверки выполнения заданий итогового собеседования (совмещение схемы проверки №1 и №2): осуществление проверки ответов участников экспертом непосредственно в процессе ответа участника итогового собеседования (аудитория №2, № 7) и проверки ответов участников итогового собеседования после окончания ИС по аудиозаписям их ответов (аудитории №1, 3,4,5, 6,8,9).

12. Ответственному организатору за проведение итогового собеседования (Клычевой Т.А.) и техническому специалисту (Кармирян Ш.Р.) обеспечить информационную безопасность при получении материалов итогового собеседования, соблюдения процедуры проведения итогового собеседования.

13. Ответственному за проведение итогового собеседования Клычевой Т.А.:

13.1. Организовать проведение итогового собеседования в образовательной организации в соответствии с требованиями Порядка.

13.2. Организовать ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования сразу после окончания проверки комиссией по проверке ИС.

13.3. В срок :

• до 10.02.2026 года:

-организовать подготовку аудиторий для собеседования ; аудиторий ожидания;

- оборудовать аудитории проведения итогового собеседования и Штаб системами видеонаблюдения;

- распределить работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования (ИС) и учащихся 9А,Б,В классов по аудиториям;

- провести инструктаж с работниками привлекаемыми к проведению ИС;

- ознакомить эксперта с формой протокола для оценивания ответов участников ИС; с критериями оценивания;

- получить от технического специалиста список участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудитории, протоколы эксперта для оценивания ответов участников ИС, специализированную форму; заполнить в списках участников поле «Аудитория»

• 11.02.2026г:

-организовать проверку участников итогового собеседования с помощью металлоискателя на входе в место проведения итогового собеседования (8.10-8.50час.)

- в 8.00 час получить от технического специалиста КИМ и формы для проведения итогового собеседования ;

- выдать до 8.45 час:

- экзаменаторам-собеседникам материалы:

для собеседника:

- 1) КИМ итогового собеседования;
- 2) карточки собеседника по каждой теме беседы;
- 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 участника итогового собеседования:

- 1) КИМ итогового собеседования;
- 2) текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;
- 3) карточки с темами беседы на выбор и планами беседы — по 2 экземпляра каждого материала;

- возвратный доставочный конверт ;

- эксперту:

- 1) протоколы для оценивания ответов участников ИС (на каждого участника);
- 2) КИМ итогового собеседования;
- 3) доставочный пакет для упаковки протоколов.

- экзаменаторам вне аудитории:

- 1) списки участников ИС с распределением их по аудиториям;

13.4. После окончания итогового собеседования

- принять:

- от экзаменаторов- собеседников все материалы, использованные для проведения ИС;
- от экспертов- запечатанные протоколы по оцениванию ответов участников ИС;
- от технического специалиста флеш носители с аудиозаписями ответов участников ИС, с записями видеонаблюдения в аудиториях проведения ИС.

13.5. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами после проведения итогового собеседования (вторая схема).

13.6. Обеспечить доставку материалов итогового собеседования в назначенные сроки в управление по образованию и науке администрации г. Сочи для отправки в РЦОИ и в места хранения в соответствии с требованиями Порядка.

14. Техническому специалисту Кармирян Ш.Р.:

14.1. Обеспечить готовность пункта проведения итогового собеседования в образовательной организации техническими средствами, позволяющими осуществлять ведения аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования в аудиториях проведения ИС и для внесения информации в специализированную форму; подготовку средств видеонаблюдения в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе (до 11.02.2026г.).

14.2. Не позднее чем за день до проведения ИС организовать:

- получение с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (ФИПИ) (<http://fipi.ru>) критериев оценивания для экспертов и тиражирование их в достаточном количестве;

- проверку работоспособности технических средств для проведения ИС;
- проверку готовности рабочего места в Штабе для получения материалов ИС;
- проверку технической готовности системы ведения видеонаблюдения в аудиториях и Штабе;
- ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста.

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

14.4. Обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования и их тиражирование **11.02.2026г. в 8.00час** ;

14.5. Осуществить аудиозапись бесед участников с экзаменаторам - собеседником, завершение ИС в аудиториях в соответствии Порядком .

15. Экзаменаторам – собеседникам, экспертам проведения итогового собеседования обеспечить соблюдение Порядка проведения итогового собеседования в соответствии с Регламентом.

16. Классным руководителям 9А,Б, В классов (Кармирян Ш.Р., Кешян З.Р., Волковой Н.В.):

16.1. Обеспечить явку участников итогового собеседования **11.02.2026г: к 8.30 час.**

Не допускать отсутствия выпускников 9А,Б,В классов на итоговом собеседовании без уважительной причины.

16.2. Проверить у выпускников-участников итогового сочинения наличие паспортов (или иных документов, удостоверяющих личность).

17. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.Г. Гаврилова

Ознакомлены:

Кешян
Карм

Клычева Т.А
Кармирян Ш.Р.
Багарян М.Г
Сагилян А.В.
Павлова К.Р.
Асланян Р.В..
Грушецкая Е.П.
Болдырева Е.А.
Варвашян Р.З.
Давудова АА
Насунова Т.Б.

Васюнина О.П.
Шуляк М.А.
Барсиян С.С.
Кешян З.Р.
Семенов С.С.
Тумасян А.В.
Чепнян А.С.
Чиликина У.М.
Чакрян А.Х.
Кармрян С.А.
Насунова М.Б.
Волкова Н.В.