

ПРИКАЗ

27 января 2026 года

№ 17

**О проведении итогового собеседования
для выпускников 9 класса 11 февраля 2026 года**

В соответствии 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», письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25.11.2025 г. № 04-393, на основании приказа министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17.01.2024 г. № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае» (с изменениями от 03.02.2026 г. приказ № 212), приказа министерства образования и науки Краснодарского края от 02.02.2026 г. № 193 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае 11 февраля 2026 г.», приказом управления образования администрации муниципального образования Новокубанский район от 27 января 2026 года № 25 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Новокубанском районе 11 февраля 2026 года», в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в образовательной организации в 2026 году п р и к а з ы в а ю:

1. Организовать работу в МОБУООШ № 20 им. Н.Н.Вербина х. Горькая Балка (далее - школе) по вопросам подготовки, проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9 классе (далее - ИС) в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций Краснодарского края, утверждённым приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 года № 81 (с изменениями от 03.02.2026 г. приказ № 212) (далее – Порядок ИС).

2. Провести ИС для обучающихся 9 класса 11 февраля 2026 года в очном формате.

3. Обеспечить следующий порядок организации учебного процесса 11 февраля 2026 года:

- в 1-4 классах уроки провести по утвержденному расписанию с 8.30;
- в 5-9 классах уроки провести по утвержденному расписанию, начало занятий с 11.30.

4. Назначить директора школы Данилкову Наталью Ивановну ответственным лицом за организацию и проведение ИС в 2026 году.

5. Определить:

- местом для личных вещей – кабинет начальных классов (№1);
- аудиторий проведения ИС – кабинет математики (№ 4);
- аудиторией ожидания ИС – кабинет иностранного языка (№ 6);
- Штабом проведения ИС - кабинет директора (№ 2);
- мед.пунктом – кабинет начальных классов (№ 5).

6. Утвердить состав комиссии по проведению и проверке ИС:

Данилкова Наталья Ивановна – ответственный организатор, обеспечивающий подготовку и проведение ИС;

Боровикова Елена Сергеевна – организатор в аудитории ожидания ИС;

Данилкова Вероника Валерьевна – организатор вне аудитории;

Кирдяшкина Людмила Юрьевна – собеседник;

Илющенко Людмила Петровна – технический специалист;

Беляева Анастасия Юрьевна – эксперт по проверке ответов участников ИС.

7. Заместителю директора по УВР Илющенко Людмиле Петровне:

- провести регистрацию заявлений участников итогового собеседования об участии в итоговом собеседовании до 27.01.2026 г.;

- ознакомить выпускников 9-го класса и их родителей (законных представителей) с телефонами «горячей линии» по вопросам подготовки и проведения ИС;

- провести в период подготовки к ИС до 11 февраля 2026 года информационно-разъяснительную работу с участниками ИС и их родителями (законными представителями), в том числе (под подпись) о местах и сроках проведения итогового собеседования, порядке проведения итогового собеседования, продолжительности проведения итогового собеседования, ведении видеонаблюдения в аудитории проведения итогового собеседования и Штабе, причинах и порядке удаления за нарушение Порядка, причинах и порядке досрочного завершения по состоянию здоровья и иным обстоятельствам, ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования, праве передачи итогового собеседования в текущем учебном 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, сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования;

- довести до сведения обучающихся и их родителей, что результаты ИС влияют на допуск к ГИА-9 в 2026 году;

- ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с результатами ИС в соответствии с указанными сроками, но не позднее 17 февраля 2026 года;

- организовать подготовку специалистов, привлекаемых к проведению ИС;

- обеспечить ознакомление под подпись педагогических работников, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования в Краснодарском крае;

- обеспечить ознакомление под подпись и неукоснительное соблюдение инструкций каждого участника ИС (ответственного администратора, технического специалиста, организаторов вне аудитории, экзаменаторов-собеседников, экспертов), осуществляющих проведения итогового собеседования;

- принять заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших результат «незачет» повторно, в день ознакомления с результатами итогового собеседования до 18.00 часов;

- информировать о поступившем заявлении и передать его на следующий рабочий день после ознакомления с результатами итогового собеседования муниципальному координатору ИС Н.А. Савельян;

8. Директору школы Данилковой Наталье Ивановне, ответственному лицу за организацию и проведение итогового собеседования:

- обеспечить информационную безопасность при проведении ИС в соответствии с Порядком ИС;

- организовать приём заявлений от граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении итогового собеседования;

- определить телефон «горячей линии» по вопросам подготовки и проведения ИС: 8(86195) 2-29-18 в рабочие дни с 09.00 часов до 16.00 часов в период подготовки и проведения ИС в 2026 году;

- обеспечить отбор и подготовку педагогов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в ОО в соответствии с требованиями Порядка ИС;

- организовать подготовку и обеспечить проведение итогового собеседования в общеобразовательной организации;

- организовать работу независимого наблюдателя в школе для наблюдения за процедурой проведения итогового собеседования Голота Марины Сергеевны;

- создать условия для проведения ИС в школе в соответствии с требованиями Порядка ИС, обратив особое внимание на сохранность жизни и здоровья обучающихся, соблюдение требований Роспотребнадзора;

- обеспечить осуществление видеонаблюдения в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе;

- подготовить одну аудиторию для проведения ИС (учебный кабинет, в котором отсутствуют информационно-справочные материалы по русскому языку, с автоматизированным рабочим местом, оборудованным средствами для аудио записи ответов участников ИС), комнату ожидания для обучающихся;

- обеспечить проверку участников итогового собеседования с помощью металлоискателей на входе в места проведения итогового собеседования;

- обеспечить выделение до входа в место проведения итогового собеседования места для хранения личных вещей участников и места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению, комиссии по проверке, независимых экспертов, независимых наблюдателей и представителей средств массовой информации. Ответственный организатор ОО, должностные лица Рособрнадзора и министерства оставляют личные вещи в Штабе. Использовать средства связи разрешается только в связи со служебной необходимостью и только в Штабе;

- обеспечить получение из управления образования программного обеспечения, логинов и паролей для доступа в Личный кабинет ОО;

- организовать дежурство по школе и соблюдение тишины во время проведения ИС;

- организовать проведение итогового собеседования по русскому языку с индивидуальной аудиозаписью ответов участников по 1-й схеме проверки (проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/«незачет». При этом, при необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников);

- своевременно информировать муниципального координатора ИС Савельян Наталью Александровну в день проведения о начале и об окончании ИС, о неявке выпускника, о досрочном завершении работы по уважительной причине, а также при возникновении всех внештатных ситуаций по телефону +7(906)4360502;

- оборудовать медицинский кабинет в непосредственной близости к аудиториям проведения итогового собеседования, обеспечив в них наличие лекарственных средств для обучающихся (чай, печенье и др.);

- обеспечить присутствие медицинского работника в день проведения ИС с 08.45 до 11.00;

- обеспечить получение с помощью технического специалиста в 07.30 часов по местному времени КИМ ИС в зашифрованном виде, пароля для расшифровки с соблюдением мер информационной безопасности и тиражирование материалов для проведения ИС в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в черно-белом режиме);

- исключить пересечение групп обучающихся, прошедших итоговое собеседование и ожидающих его прохождения;

- запретить иметь при себе и использовать средства связи, электронно-вычислительную технику, фото, аудио и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

- направить 11 февраля 2026 года до 17.00 скан-копию акта независимого наблюдения на адрес электронной почты dsavelyan@mail.ru;

- представить не позднее 14 февраля 2026 года в управление образования конверты с материалами ИС в соответствии с Порядком ИС и оригинал акта независимого наблюдения;

- обеспечить доставку контролеров в ОО 11.02.2026 г. (по согласованию);

- организовать проверку и оценивание итогового собеседования, исключая конфликт интересов, в том числе за счет привлечения независимых экспертов из числа педагогов других образовательных организаций муниципального образования, имеющих специализацию с квалификацией «Учитель русского языка и литературы», не являющихся учителями и (или) родственниками участников итогового собеседования;

- предоставить не позднее 13.02.2026 г. в управление образования конверты с материалами ИС в соответствии с Порядком ИС;

8. Техническому специалисту Илющенко Людмиле Петровне:

за три дня до проведения ИС:

- подготовить технические средства для ведения аудиозаписи и видеонаблюдения в аудитории проведения итогового собеседования и видеонаблюдения в Штабе

- подготовить в Штабе рабочее место для ответственного организатора;

- в Штабе установить программное обеспечение «Результаты итогового собеседования». В ПО загрузить XML-файл, полученный от РЦОИ, с внесёнными сведениями об участниках ИС;

за день до проведения ИС:

- приготовить необходимое количество автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для аудио записи ответов участников ИС;

- обеспечить в Штабе наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги;

- проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (тестовая аудиозапись);

- получить с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» критерии оценивания для экспертов;

в день проведения ИС:

- обеспечить получение материалов в день проведения ИС в 07.30 по местному времени в зашифрованном виде от РЦОИ (<http://www.gas.kubannet.ru>) и в личном кабинете директора МОБУООШ № 20 им. Н.Н.Вербина в АИС «Сетевой город. Образование» пароля для расшифровки КИМ ИС;

- обеспечить тиражирование КИМов ИС в школе с соблюдением необходимых требований к качеству печати;

- обеспечить контроль ведения видеонаблюдения в Штабе, а так же видеонаблюдения и аудиозаписи в аудитории проведения ИС;
- внести необходимую информацию в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования»;
- сохранить аудио файлы с ответами обучающихся на два флеш-накопителя для дальнейшей передачи их в РЦОИ;
- сохранить видеозаписи с аудитории проведения и Штаба для дальнейшей передачи их в УО;
- завершить перенос баллов ИС в личном кабинете ОО «АИС Веб ИС-9» не позднее 18.02.2026 г.;
- обеспечить меры информационной безопасности при проведении ИС.

9. Эксперту Беляевой Анастасии Юрьевне:

- получить от ответственного организатора бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС (по одному на каждого участника итогового собеседования); КИМ ИС; доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников ИС; черновики для эксперта;
- ознакомиться с материалами для проведения ИС;
- во время проведения ИС оценивать ответы участников ИС непосредственно в аудитории проведения ИС во время проведения ИС с участниками по системе «зачёт/незачёт»;
- внести в протокол эксперта по оцениванию ответов участников ИС следующие сведения: 1) ФИО участника; 2) класс; 3) номер аудитории; 4) номер варианта; 5) баллы по каждому критерию оценивания; 6) общее количество баллов; 7) отметку «зачет»/ «незачет»; 8) отметку о досрочном завершении ИС по объективным причинам (при необходимости); 9) отметку об удалении с ИС за нарушение требований настоящего Порядка (при необходимости); 10) ФИО, подпись и дату проверки.
- по окончании ИС пересчитать протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать собеседнику вместе с КИМ ИС, выданным эксперту, черновиками для эксперта.

10. Людмиле Юрьевне Кирдяшкиной, собеседнику ИС в день проведения ИС получить от ответственного организатора в Штабе следующие материалы:

для собеседника: 1) КИМ ИС; 2) карточки собеседника по каждой теме беседы; 3) инструкцию по выполнению заданий КИМ ИС; 4) ведомость учета проведения ИС в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС;

для участника ИС: 1) КИМ ИС; 2) текст для чтения для каждого участника ИС; 3) карточки с темами беседы на выбор и планами беседы - по 2 экземпляра каждого материала; 4) черновики (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме).

- ознакомиться с КИМ ИС (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

- при проведении ИС проверять данные документа, удостоверяющего личность участника ИС, вносить данные участника ИС, а также делать отметку о досрочном завершении ИС по уважительным причинам или об удалении участника ИС за нарушение требований настоящего Порядка в ведомость учета проведения ИС в аудитории; проводить инструктаж участника ИС по выполнению заданий КИМ ИС; выдавать участнику ИС КИМ ИС; выдать черновики (для участников ИС с ОВЗ, участников ИС - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме); фиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника ИС; следить за тем, чтобы участник ИС произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу; следить за тем, чтобы участник ИС произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий; следить за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа, ответ участника ИС, общего времени, отведенного на проведение ИС для каждого участника; выполнять сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/ «запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства; сохранять аудиозапись каждого участника ИС под именем; ФИО участника.

- выполнять роль собеседника: задавать вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника ИС); переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов; не допускать использования участником ИС черновиков (кроме участников ИС с ОВЗ, участников ИС - детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят ИС в письменной форме); при выполнении задания № 2 («Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания») КИМ ИС участник ИС может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ ИС (при выполнении других заданий делать письменные заметки не разрешается, при этом участники во время ИС могут осуществлять подчёркивание и разметку в тексте КИМ).

- принять от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС (при использовании первой схемы), КИМ ИС, выданный эксперту, черновики для эксперта (при наличии);

- передать ответственному организатору в Штабе следующие материалы: КИМ ИС; запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС; черновики для эксперта (при наличии); заполненную ведомость учета проведения ИС в аудитории; листы бумаги для черновиков, использованные участниками ИС с ОВЗ, участниками ИС – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят ИС в письменной форме (при наличии).

11. Данилковой Веронике Валерьевне, организатору проведения ИС:

- получить от ответственного организатора списки участников, распределенных в аудитории проведения ИС;

- приглашать участников ИС, находящихся в аудитории ожидания, в аудиторию проведения ИС в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора;

- после окончания ИС для отдельного участника сопровождать такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших ИС;

- информировать ответственного организатора об отсутствии участника ИС;

- обеспечить соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в ИС.

12. Боровиковой Елене Сергеевне, классному руководителю 9 класса:

- довести до сведения обучающихся и их родителей (законных представителей) график проведения ИС;

- ознакомить учащихся и их родителей (законных представителей) о запрете в ППЭ средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации; об удалении за нарушения требований Порядка проведения ИС под подпись;

- обеспечить наличие у обучающихся в день проведения ИС следующих предметов:

 - ручка (гелиевая) с чернилами чёрного цвета;

 - документ, удостоверяющий личность (паспорт);

 - лекарственные средства (при необходимости по заключению ПМПК).

- обеспечить организованный вход (с 8 утра) и выход обучающихся из пункта проведения ИС, пребывание в аудитории ожидания;

- обеспечить наличие подтверждающих документов у обучающихся, отсутствовавших по уважительной причине.

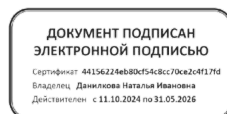
- ознакомить участников с результатами итогового собеседования под личную подпись в срок до 17.02.2026 г. до 17.00 ч.

13. Учителю русского языка, Бурцевой Галине Андреевне, проанализировать результаты итогового собеседования обучающихся 9 класса и представить отчет в срок до 20.02.2026 г.

14. Ответственной за ведение сайта школы Илющенко Людмиле Петровне разместить данный приказ на официальном сайте общеобразовательной организации в срок до 1 февраля 2026 года.

15. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МОБУООШ № 20
им. Н.Н.Вербина х. Горькая Балка



Н.И.Данилкова