



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ КОНАКОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

13.01.2026 г.

г. Конаково

№ 2

О проведении итогового
собеседования по русскому
языку в 9 -х классах

В соответствии с 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 № 04-393, постановлением Правительства Тверской области от 17.10.2011 № 69-пп " Об утверждении положения о Министерстве образования Тверской области", в целях организованного информирования о результатах итогового собеседования по русскому языку (далее- итоговое собеседование) на территории Конаковского муниципального округа в 2026 году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести 11 февраля (первый срок) на базе общеобразовательных учреждений Конаковского муниципального округа итоговое собеседование по русскому языку в 9-х классах в соответствии с Порядком.
2. Утвердить время начала итогового собеседования по русскому языку - 09.00 (в среднем в час в одной аудитории проходят итоговое собеседование 3-4 чел., примерно 15-16 мин. на одного участника, для детей с ОВЗ, детей-инвалидов продолжительность итогового собеседования увеличивается на 30 мин.).
3. Назначить:
-Степанову И.А., заведующего отделом дошкольного, общего и дополнительного образования МКУ ЦМХО МОО, муниципальным координатором проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах;

- Пустынникову М.Г., главного специалиста МКУ ЦМХО МОО, ответственным за прием и передачу материалов итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах, за обеспечение организационно - технологического сопровождения итогового собеседования.

4. Ответственность за организацию итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах возложить на руководителей общеобразовательных учреждений.

5. Руководителям общеобразовательных учреждений:

5.1. До 22 января обеспечить подачу учащимися 9-х классов Заявлений на участие в итоговом собеседовании по русскому языку и Согласий на обработку персональных данных.

5.2. Обеспечить информирование под роспись всех учащихся 9-х классов и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через классные и родительские собрания (подпись с расшифровкой и указанием даты), о местах и сроках проведения итогового собеседования.

5.3. На информационных стендах, на сайте учреждения разместить Порядок, даты проведения итогового собеседования, сроки ознакомления с результатами итогового собеседования.

5.4. Под роспись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования.

5.5. До 29 января приказом по учреждению назначить комиссию по проведению итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах, включив в нее:

ответственного организатора, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования (директор или заместитель директора);
организаторов проведения итогового собеседования (организаторов вне аудитории) (по количеству аудиторий или более), обеспечивающих оперативное передвижение учащихся, соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования, в рекреациях;
собеседников по количеству аудиторий, которые проводят с учащимися итоговое собеседование, инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ, а так же обеспечивают проверку паспортных данных участника итогового собеседования, фиксируют в Ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (ИС-02) время начала и время окончания проведения итогового собеседования каждого участника;
технического специалиста (технических специалистов), обеспечивающих подготовку и функционирование рабочих мест для участников собеседования и членов комиссии, получение материалов для проведения итогового собеседования, программного обеспечения, тиражирование материалов, проведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с экзаменатором – собеседником, работу с программным обеспечением;
медицинского работника (по согласованию).

5.6. До 29 января приказом по учреждению назначить комиссию по проверке итогового собеседования, включив в нее:

экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования по количеству аудиторий (только учителя русского языка и литературы), которые оценивают качество речи участника собеседования, оформляют Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

5.7. До 29 января приказом по учреждению назначить аудитории для проведения итогового собеседования, изолированные от остальных кабинетов, аудитории для ожидания, учебные кабинеты для участников, прошедших итоговое собеседование, определить время начала собеседования, провести коррекцию расписания уроков в учреждении, определить места хранения телефонов учащихся, ожидающих прохождения собеседования, определить дату ознакомления учащихся с результатами собеседования.

5.8. Выделить в учреждении помещение (штаб) для ответственного организатора, оборудованное телефонной связью, персональным компьютером с доступом в сеть Интернет и принтером для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования, а также рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

5.9. Обеспечить подготовку аудиторий проведения и аудиторий ожидания к итоговому собеседованию: пронумеровать аудитории проведения (№1,2,3,4,5,...), подготовить технику, рабочие места экзаменатора - собеседника, эксперта, ученика, песочные часы или секундомеры, часы на столе экзаменатора – собеседника или на стене для определения времени начала и окончания итогового собеседования каждого ученика, конверты для упаковки Протоколов.

5.10. Обеспечить наличие медицинского работника в день проведения итогового собеседования.

5.11. Не позднее 10 февраля подготовить учреждение к проведению итогового собеседования в соответствии с Порядком (подготовка штаба, необходимого количества аудиторий, автоматизированных рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования либо диктофонами).

5.12. Не позднее 06 февраля обеспечить:
- проверку техническим специалистом готовности рабочего места в штабе для ответственного организатора (наличие выхода в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие бумаги для распечатки материалов итогового собеседования), готовности оборудования на рабочих местах в аудиториях для записи ответов учащихся (произвести тестовую аудиозапись);
- получение из РЦОИ через Управление образования Администрации Конаковского муниципального округа списка участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в

аудитории, протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования, специализированной формы.

5.13. Не позднее 10 февраля провести распределение ответственным организатором участников итогового собеседования по аудиториям, работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям.

5.14. 10 февраля получить с сайта ФИПИ и провести тиражирование в необходимом количестве критериев оценивания для экспертов.

5.15. 11 февраля:

- обеспечить проведение итогового собеседования в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- проверить готовность учебных кабинетов к проведению итогового собеседования;
- провести инструктаж лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, по порядку и процедуре проведения итогового собеседования по русскому языку, обеспечить всех задействованных лиц пошаговыми Инструкциями;
- получить через сеть Интернет из Управления образования Администрации Конаковского муниципального округа (от РЦОИ) материалы для проведения итогового собеседования в установленное время (не ранее 7.30), растиражировать их;
- обеспечить информационную безопасность при получении и использовании материалов итогового собеседования;
- организовать проведение итогового собеседования непосредственно в аудиториях в соответствии с Порядком.

5.16. Обеспечить 11, 12 февраля передачу в Управление образования Администрации Конаковского муниципального округа для отправки в РЦОИ по защищенной сети служебного файла формата В2Р и аудиозаписей с ответами участников итогового собеседования, 12 февраля – передачу в Управление образования Администрации Конаковского муниципального округа форм на бумажных носителях, флеш – носителей с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования.

6. Отделу дошкольного, общего и дополнительного образования (заведующий Степановой И.А.) полученные от ОУ материалы, направить в РЦОИ в установленные сроки.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления образования
Администрации Конаковского
муниципального округа



О.В. Архипова