

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Холмовская средняя общеобразовательная школа
имени Луценко Алексея Алексеевича»
Бахчисарайского района Республики Крым
(МБОУ «Холмовская СОШ им. Луценко А.А.»)

ПРИКАЗ

04.02.2026

№40

**Об организации и проведении
итогового собеседования по русскому
языку для обучающихся 9-х классов
МБОУ «Холмовская СОШ им. Луценко А.А.»**

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 года № 232/551 (далее – Порядок ИС-9) и на основании приказа Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым от 12.12.2025 года № 1931 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в Республике Крым в 2025/2026 учебном году» (далее – ИС-9) и с целью получения обучающимися 9-х классов общеобразовательных организаций допуска к государственной итоговой аттестации в Бахчисарайском районе в 2025/2026 учебном году, с целью организованного проведения итогового собеседования по русскому языку в основной срок
11 февраля 2026 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести 11.02.2026 г. (среда) итоговое собеседование в 9-х классах по русскому языку (далее – ИС-9), которое является допуском к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в 2026 году, в соответствии с нормативными документами и методическими рекомендациями, для обучающихся 9-х классов.
2. Колесниковой С.Н., заместителю директора по УВР, ответственной за организацию и проведение ИС-9 в МБОУ «Холмовская СОШ им. Луценко А.А.»:
 - 2.1. Обеспечить проведение итогового собеседования в соответствии с Порядком, методическими рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования в 2025/2026 учебном году, и в сроки, установленные Порядком проведения ГИА.
 - 2.2. Информировать под подпись специалистов, привлекаемых к проведению и проверке Итогового собеседования, с Порядком проведения и проверки собеседования в образовательных организациях на территории Республики Крым (с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы).
 - 2.3. Информировать под подпись участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о порядке, местах и сроках проведения итогового собеседования, о месте и времени ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных обучающимися.
 - 2.4. Внести изменения в расписание занятий в день проведения итогового собеседования (по необходимости).
 - 2.5. Организовать подготовку учебных кабинетов, предназначенных для проведения итогового

собеседования, в соответствии с Порядком, методическими рекомендациями организации и проведению итогового собеседования.

2.6. Обеспечить соблюдение режима информационной безопасности и надлежащих условий при проведении итогового собеседования.

2.7. Обеспечить явку участников и всех категорий лиц, задействованных в проведении итогового собеседования, не позднее, чем за 30 минут до начала.

2.8. Проконтролировать наличие у участников итогового собеседования:

- документа, удостоверяющего личность.

2.9. За день до даты проведения итогового собеседования:

- проконтролировать готовность места проведения итогового собеседования;

- ознакомить экспертов с формой протокола эксперта.

2.10. В день проведения итогового собеседования 11 февраля 2026 года:

- обеспечить контроль проведения итогового собеседования в образовательной организации согласно Порядку проведения итогового собеседования;

- проконтролировать наличие у участников итогового собеседования: документа, удостоверяющего личность; лекарства и питания (при необходимости);

- информировать районный методический кабинет Бахчисарайского района Республики Крым (Алексееву А.А.) о неявке участников итогового собеседования по уважительным и неуважительным причинам, а также о лицах, удалённых с итогового собеседования, либо досрочно не завершивших прохождение итогового собеседования по уважительным причинам, в день проведения итогового собеседования.

- организовать работу технического специалиста согласно Порядку проведения итогового собеседования;

- обеспечить организацию работы по печати списков участников (для регистрации и распределения их по аудиториям проведения) и ведомостей учёта проведения итогового собеседования в аудитории проведения (по количеству аудиторий проведения);

- проконтролировать готовность оборудования для записи ответов, в том числе включения общей потоковой записи ответов участников в аудитории проведения;

- выдать не позднее, чем за 15 минут до начала итогового собеседования:

1) экзаменатору – собеседнику – ведомость учёта проведения ИС, материалы для проведения ИС, возвратно – доставочный пакет;

2) эксперту – комплект материалов для проведения ИС (для ознакомления);

3) организатору вне аудитории – списки участников с распределением по аудиториям;

- получить после проведения ИС у экзаменатора - собеседника доставочные пакеты с материалами ИС;

- передать техническому специалисту результаты оценивания ответов экспертом для внесения в специализированное ПО.

2.11. Передать ведущему специалисту РМК Бахчисарайского района электронный файл с результатами ИС до 13.02.2026г.;

2.12. Подготовить справку по результатам проведения итогового собеседования;

2.13. Обеспечить безопасность жизни и здоровья учащихся 9 класса: согласовать на 11.02.2026г. с медицинской сестрой школы Гатиной Э.А. дежурство с 8.30 до окончания ИС.

3. Разместить Штаб ИС-9 с рабочим местом для внесения результатов собеседования в специализированную форму в кабинете заместителя директора школы.

4. Для проведения итогового собеседования выделить:

- аудиторию ожидания итогового собеседования – кабинет математики (аудитория №3);

- аудиторию проведения итогового собеседования – кабинет 1-А класса (аудитория №1) и кабинет 4-Б класса (аудитория №2).

5. Обеспечить подготовку аудитории проведения с учётом рабочих мест для участия (рабочим местом участника является отдельный стол), экзаменатора – собеседника, эксперта. Рабочее место должно быть оборудовано техническими средствами,

позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования.

6. Чанталову М.М., техническому специалисту:

- обеспечить техническую поддержку проведения итогового собеседования в соответствии с Рекомендациями по техническому обеспечению организации и проведения итогового собеседования;
- обеспечить наличие работоспособных технических средств (телефонной связи, принтера, оборудования для копирования, персонального компьютера с необходимым программным обеспечением, подключенным к сети «Интернет»), необходимых для проведения итогового собеседования;
- обеспечить установку программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» в Штабе, получение, загрузку и проверку служебного файла в формате XML, содержащего сведения об участниках итогового собеседования;
- установить станцию «Результаты итогового собеседования» на ПК в Штабе до 11.02.2026г.
- включить в аудитории запись ответов – срок до 8:45 11.02.2026г.;
- по завершении ИС-9 выключить запись в аудитории и передать аудиозапись на флеш-носителе в Штаб заместителю директора по УВР Колесниковой С.Н.;
- после внесения информации из протокола эксперта в станцию «Результаты итогового собеседования», выгрузить соответствующий файл экспорта и передать его заместителю директора по УВР Колесниковой С.Н. на флеш-носителе.

7. Власовой А.В., специалисту по кадрам:

- получить материалы итогового собеседования и обеспечить их информационную безопасность;
- распечатать КИМы и передать их Колесниковой С.Н. в количестве не менее 2 шт. каждого экземпляра на аудиторию – срок до 9:00 11.02.2026г.;

8. Кассара Л.С., Гачеговой К.С., классным руководителям 9-х классов, обеспечить явку участников итогового собеседования 11.02.2026г. к 8.30 ч.

9. Головань Т.А., Хатиповой Л.Э., экзаменаторам-собеседникам.:

- получить у Колесниковой С.Н. ведомость проведения ИС-9, КИМы и черновики – срок до 8:45 11.02.2026г.;
- при входе участника в аудиторию проведения проверить данные паспорта, внести их в ведомость проведения ИС-9;
- выдать участникам тексты, черновики;
- фиксировать время начала и окончания беседы в ведомости;
- проводить собеседование, эмоционально поддерживая участников, отслеживая регламент;
- по окончании ИС-9 передать в Штаб Колесниковой С.Н. ведомости проведения ИС-9, протоколы оценивания, использованные материалы.

10. Колесниковой С.Н., Кассара Л.С., экспертам:

- получить в кабинете зам. директора материалы проведения апробации ИС-9 – срок до 8:45ч. 11.02.2026г.;
- в течение ИС-9 оценивать качество речи участников непосредственно по ходу общения его с экзаменатором-собеседником, вносить результаты в протокол эксперта в режиме реального времени;
- по окончании собеседования пересчитать протоколы и передать их экзаменатору-собеседнику.

11. Финошкиной Н.В., заместителю директора по АХЧ, не позднее, чем за день до начала проведения ИС-9:

- обеспечить соответствие учебных кабинетов, выделенных для итогового собеседования, санитарно-гигиеническим требованиям и нормам противопожарной безопасности;
- обеспечить наличие работоспособных технических средств в помещении руководителя, необходимых для проведения итогового собеседования;

- провести проверку готовности аудиторий №1 и №2, техники и средств аудиозаписи к проведению ИС-9.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

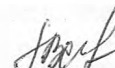
Директор

Е.В. Рогожникова

С приказом ознакомлены:


 С.Н. Колесникова


 Т.А. Головань

 Л.Э. Хатипова

 М.М. Чанталов

 К.С. Гачегова

 Н.В. Финошкина

 Э.А. Гатина

 А.В. Власова

 Л.С. Кассара

