

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Основная общеобразовательная школа № 27»**

**П Р И К А З**

от «02» февраля 2026 г.

№ 36/01-10

**Об организации и проведения  
итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах 2025-2026 учебном году и  
создании комиссии**

В соответствии 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 Рособрнадзора от 25.11.2025 №04-393 «О направлении Рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2026 году», приказом Управления образования Администрации Режевского муниципального округа от 28.01.2026 г. № 23/01-05 «Об организации и проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах на территории Режевского муниципального округа», Методическими рекомендациями ФИПИ для подготовки экспертов по проверке и оцениванию устных ответов участников итогового собеседования по русскому языку с использованием аудиозаписей, в целях проведения итогового собеседования по русскому языку как допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить ответственным за проведение итогового собеседования (далее - ИС) по русскому языку 11.02.2026 (основной день), 11 марта и 20 апреля (дополнительные сроки) заместителя руководителя по ВР Мхитарян А. А.
2. Утвердить состав комиссии по организации и проведению ИС:
  - ответственный организатор-заместитель руководителя по ВР - Мхитарян А.А.;
  - организатор в аудитории ожидания Манькова Л.Г.;
  - организатор вне аудитории – Дмитриева Е.В.;
  - собеседник – Добэрн А.М.;
  - технический специалист Мхитарян А.А.
3. Утвердить состав экспертов по проверке ИС:
  - эксперт – Добрынина Е.Н.
4. Заместителю директора по УВР:
  - 4.1. осуществить прием заявлений от участников ИС по русскому языку за 2 недели до проведения;

- 4.2. определить организационную схему проведения и проверки ИС в МБОУ ООШ №27, спланировать внутренний график проведения, в зависимости от количества обучающихся и необходимого технического оборудования;
- 4.3. обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче контрольно-измерительных материалов ИС;
- 4.4. обеспечить получение техническим специалистом программного обеспечения для проведения ИС (станция печати, станция удаленного сканирования, файлы для станции печати, ведомости ИС, инструкции по работе станции печати);
- 4.5. Обеспечить ознакомление участников ИС с результатами итогового протокола в установленный срок под подпись;
- 4.6. информировать обо всех нестандартных ситуациях в день проведения ИС ведущих специалистов УО: Стадник А.А. тел.: 8-34364 3-25-33 доб.27. Першину О.В. тел.: 8-34364 3-25-33 доб.13
- 4.7. обеспечить своевременное предоставление аналитической справки об итогах проведения ИС в срок до 21.12.2026 г. Першиной О.В.
- 4.8. Обеспечить размещение на официальном сайте МБОУ ООШ №27, а также своевременное информирование под подпись участников ИС и их родителей (законных представителей), педагогических коллективов и всех заинтересованных лиц о сроках, местах проведения, местах регистрации, сроках и местах ознакомления с результатами ИС, в том числе путем ведения соответствующего раздела на официальных сайтах в сети «Интернет» не позднее чем за месяц до основной даты итогового собеседования, т. е. до 11 февраля 2026 г.
- 4.9. обеспечить передвижение участников ИС и соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в соответствии с «Инструкцией для организатора проведения итогового собеседования».
5. Техническому специалисту не позднее, чем за день до проведения ИС:
  - 5.1. определить необходимое количество аудиторий для проведения ИС;
  - 5.2. обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;
  - 5.3. получить от технического специалиста списки участников ИС (далее – списки участников), при необходимости скорректировать списки участников и распределить участников ИС; ведомость учета проведения ИС в аудитории (по количеству аудиторий проведения ИС); протоколы эксперта по оцениванию ответов участников ИС; специализированную форму;
  - 5.5. заполнить в списках участников поле «Аудитория»;
  - 5.6. в день проведения ИС исполнять функции согласно инструкции для ответственного организатора образовательной организации.

5.7. Обеспечить контроль технической готовности мест проведения итогового собеседования (штаб, аудитории ожидания, осуществление потоковой аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, организация проверки ответов непосредственно в процессе ответа участника) в срок до 11.02.2026 (основной срок), 11 марта и 20 апреля (дополнительные сроки).

5.8. обеспечить получение КИМ ИС от РЦОИ, а также обеспечить подготовку технических средств, для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения ИС и для внесения информации в специализированную форму. выполнять функции согласно «Инструкции для технического специалиста образовательной организации».

6. Собеседнику провести собеседование с участниками итогового собеседования в соответствии с Инструкцией для собеседования.

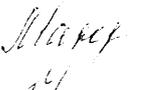
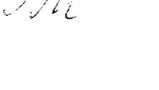
7. Эксперту по проверке ИС выполнять функции согласно «Инструкции эксперта».

8. Сторожам, обеспечивающим безопасность в день проведения ИС (11.02.2026 г.), впускать должностных лиц Рособнадзора, иных лиц определенных Рособнадзором, а также должностных лиц Управления образования Администрации РМО, только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

и. о. директора \_\_\_\_\_  Е. Н. Байрамалова

С приказом ознакомлены:

 Е. В. Кузнецова  
 А. А. Михайлов  
 Н. Т. Иванова  
 В. А. Федоров