Отдел образования Администрации Тарасовского района

П Р И К А З

27.01.2026 № 37

Об участии выпускников 9-х классов образовательных организаций в итоговом собеседовании по русскому языку 11 февраля 2026 года на территории Тарасовского района

В соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551, рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году (Приложение к письму Рособрнадзора от 25.11.2025 № 04-393), приказами министерства общего и профессионального образования Ростовской области от 27.12.2024 № 1250 «Об утверждении порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку на территории Ростовской области», от 26.01.2026 № 41 «О проведении итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов на территории ростовской области 11 февраля 2026 года», в целях своевременной и качественной подготовки к проведению итогового собеседования по русскому языку в образовательных организациях на территории Тарасовского района

п р и к а з ы в а ю:

1. Определить Цих Т.А., главного специалиста Отдела образования, ответственным за выполнение функций Отдел образования при организации и проведении итогового собеседования в образовательных организациях на территории Тарасовского района в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования, утверждённым приказом МОРО от 27.12.2024 № 1250.
2. Определить Кондратенко И.В., инженера-программиста МБУ "ЦИМиМТО" (по согласованию), ответственной за организационно–технологическое сопровождение проведения итогового собеседования на территории района.
3. Инженеру-программисту МБУ "ЦИМиМТО" Кондратенко И.В.:

3.1. Не позднее, чем за 1 день до даты проведения итогового собеседования передать в образовательные организации полученные из РОЦОИСО:
- служебные файлы в формате B2P;
- списки участников итогового собеседования;
- ведомости учёта проведения итогового собеседования;
- протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования,
- специализированную форму черновика для эксперта

3.2. Получить ссылки на Федеральные Интернет – ресурсы для получения материалов итогового собеседования; направить в ОО материалы итогового собеседования в случае отсутствия в них доступа к Интернет – ресурсам;

3.3. По окончании процедуры итогового собеседования консолидировать электронные файлы, полученные из образовательных организаций, и передать их по ЗСПД в РОЦОИСО.

4. Главному специалисту Отдела образования Цих Т.А., руководителям ОО обеспечить:

4.1. Информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования на классных собраниях, путём взаимодействия со средствами массовой информации, телефонов «горячей линии», разделов сайтов в сети «Интернет»;

4.2. Провеcдение итогового собеседования **11 февраля 2026 года** с 9-00 час. в образовательных организация Тарасовского района (приложение №1) в соответствии с утверждённым Порядком в условиях, соответствующих требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
4.3. Техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;
4.4. Информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования; определить места хранения КИМ итогового собеседования и нахождения лиц, имеющих к ним доступ; принять меры по защите КИМ от разглашения содержащейся в них информации;
4.5. Ознакомление участников итогового собеседования и (или) их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования под роспись в течение одного рабочего дня после завершения обработки результатов итогового собеседования в РИС.
5. **Руководителям общеобразовательных организаций (не позднее, чем за 2 недели до даты проведения итогового собеседования)**:
5.1. Обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования;
5.2. Под подпись информировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования о Порядке проведения и проверки итогового собеседования;
5.3. Под подпись информировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о Порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования;
5.4. Определить учебные кабинеты для проведения итогового собеседования (наличие рабочего места участника, экзаменатора, эксперта), аудитории ожидания (при необходимости), помещение (штаб) с телефоном, принтером, компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования. Состояние учебных кабинетов должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим нормам.
5.5. Осуществить следующие назначения:
- ответственного организатора, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования в образовательной организации (руководитель образовательной организации либо заместитель руководителя);
- технического специалиста, обеспечивающего получение материалов для проведения итогового собеседования с федеральных Интернет – ресурсов и аудиозапись ответов участников;
- организаторов вне аудитории (не менее 2-х человек), обеспечивающих передвижение участников и соблюдение тишины в местах проведения итогового собеседования; организаторов в аудитории ожидания (при необходимости);
- экзаменаторов – собеседников, обеспечивающих проверку паспортных данных участников, собеседование с участниками, фиксирование времени начала и окончания итогового собеседования каждого участника;
- экспертов (только учителей русского языка), оценивающих ответы участников в аудитории непосредственно во время собеседования.
6. Ответственному организатору:
6.1. Внести изменения в расписание учебных занятий в день проведения итогового собеседования;
6.2. Создать условия участникам с ОВЗ, детям – инвалидам с учётом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития; при необходимости назначить ассистентов;
6.3. Совместно с техническим специалистом, устанавить специализированное ПО для внесения в служебный файл информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

6.3. Не позднее, чем за день до даты проведения итогового собеседования:
- осуществить контроль готовности места проведения итогового собеседования;
- получить из Отдел образования списки участников и ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории;
- проверить списки участников, в случае необходимости провести корректировку;
- распределить участников по аудиториям проведения итогового собеседования;
- совместно с техническим специалистом: проверить готовность технического обеспечения аудиторий проведения итогового собеседования и штаба; скачать с официального сайта ФИПИ критерии оценивания для экспертов, тиражировать их в необходимом количестве; провести тестовую аудиозапись при проверке готовности оборудования.
6.4. В день проведения итогового собеседования обеспечить контроль проведения итогового собеседования в части:
- готовности оборудования для записи ответов, в том числе включение общей потоковой записи ответов участников в каждой аудитории проведения;
- за 15 минут до начала собеседования выдать: экзаменатору – собеседнику - ведомость учёта проведения итогового собеседования, материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме, возвратно – доставочный пакет); эксперту – комплект материалов итогового собеседования (для ознакомления); организатору вне аудитории – списки участников с распределением по аудиториям.
6.5. По окончании итогового собеседования передать техническому специалисту результаты оценивания ответов экспертами для внесения в специализированное ПО; не позднее двух рабочих дней передать по ЗСПД электронный файл с результатами итогового собеседования в Отдел образования, а также на хранение в Отдел образования передать **копии** списков участников, протоколы экспертов, ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории, **копию** аудифайла с записью ответов участников собеседования.
6.6. Обеспечить хранение материалов итогового собеседования (оригиналы КИМ итогового собеседования, аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, акты о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, списки участников итогового собеседования и другие материалы итогового собеседования) в образовательной организации со дня проведения итогового собеседования **до 1 марта года**, следующего за годом проведения итогового собеседования, в помещении, исключающем доступ посторонних лиц и позволяющем обеспечить сохранность указанных материалов, и по истечении указанного срока уничтожить с составлением акта об уничтожении материалов итогового собеседования.
7. Техническому специалисту в день проведения итогового собеседования по указанию ответственного организатора:
7.1. Не ранее 7час.30 минут скачать КИМ для ИС на техническом портале РЦОИ (lk.rcoi61.ru) или через Федеральные Интернет – ресурсы и тиражировать их в необходимом количестве;
7.2. Включить в каждой аудитории проведения **одну общую потоковую аудиозапись** на всё время проведения и выключить её после завершения проведения итогового собеседования, сохранив аудиозапись в формате MP3 (на флеш-накопитель в 2-х экземплярах), передать её ответственному организатору; обеспечить перенос результатов ИС из протоколов в специализированную форму при помощи ПО.
8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий А.И.Коршунов