



**Отдел образования Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики»**

**«Удмурт элькунысь Красногорск ёрос муниципал округ»
муниципал кылдытэт Администрациысь дышетонъя ёзэт**

ПРИКАЗ

от 15 января 2024 года

№ 5-осн

с. Красногорское

**О проведении итогового собеседования по русскому языку в
общеобразовательных организациях, расположенных на территории
муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район
Удмуртской Республики», в 2023-2024 учебном году**

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок проведения ГИА); приказом Рособрнадзора от 11 июня 2021 года № 805 «Об установлении требований к составу и формату сведений, вносимых и передаваемых в процессе репликации в федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональные информационные системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также к срокам внесения и передачи в процессе репликации сведений в указанные информационные системы»; актами Министерства просвещения

Российской Федерации и Рособрнадзора по вопросам организационного и технологического обеспечения проведения итогового собеседования; приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 09.01.2024 №011 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Удмуртской Республике в 2023/2024 учебном году», рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году (письмо Рособрнадзора от 20 октября 2023 года № 04-339)

п р и к а з ы в а ю:

1. Терешинной Н.А., заместителю начальника Отдела образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Красногорский район Удмуртской Республики» (далее – Отдел образования; Красногорский район), муниципальному ответственному за проведение государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) в Красногорском районе, обеспечить уведомление лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования о подаче заявления на участие в итоговом собеседовании по русскому языку в образовательных организациях (далее – итоговое собеседование, ОО) Красногорского района и сроках приема заявлений).
2. Терешинной Н.А. осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования.
3. Терешинной Н.А. предоставить сведения для внесения в региональную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС).
4. Терешинной Н.А. внести сведения об участниках итогового собеседования в РИС.
5. Терешинной Н.А. осуществить доставку бланков участников итогового собеседования из АУ УР «РЦОКО» в места проведения итогового собеседования не позднее чем за день до проведения итогового собеседования.
6. Терешинной Н.А. осуществить доставку оригиналов бланков участников итогового собеседования с внесенными результатами проверки, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в АУ УР «РЦОКО» не позднее чем через пять календарных дней со дня проведения итогового собеседования.
7. Терешинной Н.А. организовать информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования.
8. Терешинной Н.А. обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов текстов, тем и заданий итогового собеседования в места проведения итогового собеседования.
9. Чупиной Г.Г., директору МКОУ «Архангельская ООШ», Чирковой Л.В., директору МБОУ «Валамазская СОШ», Мальшаковой Р.А., директору МКОУ «Дёбинская ООШ», Перминовой О.В., директору МАОУ «Красногорская гимназия», Прокашевой Л.Н., директору МБОУ «Красногорская СОШ», Дударевой М.В., директору МБОУ Курьинской СОШ (далее – руководители ОО) осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования.

10. Руководителям ОО не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования организовать регистрацию участников на итоговое собеседование.

11. Руководителям ОО предоставить Терешиной Н.А. достоверные сведения для внесения в РИС.

12. Руководителям ОО обеспечить отбор и подготовку лиц, входящих в состав комиссии по проведению и комиссии по проверке, в соответствии с требованиями Порядка, утверждённого приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 09.01.2024 №011 («О проведении итогового собеседования по русскому языку в Удмуртской Республике в 2023/2024 учебном году») (далее – Порядок).

13. Руководителям ОО не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования сформировать состав комиссии по проведению итогового собеседования.

14. Руководителям ОО не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования сформировать состав комиссии по проверке итогового собеседования.

15. Руководителям ОО издать распорядительные акты по организации и проведению итогового собеседования.

16. Руководителям ОО под подпись проинформировать лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверки итогового собеседования, установленном Порядком, в том числе провести первичный и повторный инструктажи лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования.

17. Руководителям ОО под подпись проинформировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о сроках и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками.

18. Руководителям ОО осуществить техническое обеспечение проведения и проверки итогового собеседования.

19. Руководителям ОО определить учебные кабинеты для проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования.

20. Руководителям ОО определить помещение для получения КИМ итогового собеседования, передачи оригиналов бланков итогового собеседования и приема оригиналов бланков итогового собеседования с внесенными результатами проверки, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования.

21. Руководителям ОО организовать распределение участников итогового собеседования по аудиториям проведения.

22. Руководителям ОО определить при необходимости учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании.

23. Руководителям ОО определить место проведения инструктажа участников итогового собеседования по выполнению заданий до начала процедуры, заполнению регистрационных полей бланков участников итогового собеседования (в аудитории проведения и (или) аудитории ожидания).

24. Руководителям ОО определить при необходимости присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования.

25. Руководителям ОО определить схему оценивания ответов участников итогового собеседования (первая или вторая схема) (см. пункт 79 Порядка) по разработанным критериям по системе «зачёт/незачёт».

26. Руководителям ОО проверить готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, наличие часов, находящихся в поле зрения участников в каждой аудитории.

27. Руководителям ОО определить схему участия участников в итоговом собеседовании (без отрыва от образовательного процесса или вне учебного процесса).

28. Руководителям ОО не позднее чем за один день до проведения итогового собеседования определить изменения текущего расписания занятий ОО.

29. Руководителям ОО организовать проведение итогового собеседования комиссией по проведению.

30. Руководителям ОО организовать проверку ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке.

31. Руководителям ОО обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования Терешиной Н.А.

32. Руководителям ОО осуществить передачу оригиналов бланков итогового собеседования (с внесенными результатами проверки), аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования Терешиной Н.А. не позднее чем через пять календарных дней со дня проведения итогового собеседования.

33. Руководителям ОО обеспечить уничтожение специализированной формы черновики для экспертов в соответствии с инструкцией по делопроизводству ОО.

34. Руководителям ОО по поручению Министерства образования и науки Удмуртской Республики организовать повторную проверку аудиозаписей ответов участников итогового собеседования комиссией по проверке.

35. Руководителям ОО использовать в работе образцы заявлений, специализированные формы, ведомости, акты, инструкции, сценарий проведения итогового собеседования, критерии оценивания, график проведения итогового собеседования, изложенные в Приложениях №1 - №24 Порядка.

36. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заместитель начальника Отдела образования
Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Красногорский район
Удмуртской Республики»



Н.А.Терешина