

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 105
350053, Российская Федерация, Краснодарский край, город Краснодар
улица Западный Обход, д. 22/1, тел.: (861) 992-84-88, (861) 992-27-18,
e-mail: school105@kubannet.ru

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД КРАСНОДАР СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №105
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760,
ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок,
д. 6, строение 1", L=г. Москва, С=RU, О=Казначейство России,
CN=Казначейство России
Дата: 7 Февраль 2023 г. 9:56:46

П Р И К А З

«24» января 2023 г.

№ 249- П

г. Краснодар

О подготовке и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классах МАОУ СОШ № 105

В соответствии с письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.11.2022 № 04-435 «О направлении Рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2023 году» (далее- Рекомендации), приказами министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 26.01.2021 № 184 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарского края» (далее-Порядок), от 29.12.2021 № 3977 «О внесении изменений в приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 26.01.2021 № 184 », приказом департамента образования муниципального образования город Краснодар от 24.01.2023 № 73 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в муниципальном образовании город Краснодар в 08.02.2023» в целях качественной подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в МАОУ СОШ №105 **приказываю:**

1. Назначить **ответственным за организацию и проведение итогового собеседования** по русскому языку обучающихся 9 классов заместителя директора по УВР **Сироту А.В.**
2. Ответственному за организацию и проведение итогового собеседования Сироте А.В.:
 - 2.1. Организовать и провести 08 февраля 2023 года с 9.00 часов в МАОУ СОШ № 105 (код ОО-7342) итоговое собеседование по русскому языку по образовательным программам основного общего образования в соответствии с требованиями Порядком;
 - 2.2. Создать комиссию по проведению итогового собеседования по русскому языку в составе:

		директора по УВР	
2.	Цилинко А.В.	электроник	технический специалист МАОУ СОШ №105
3.	Чавыкина У.Г.	педагог - организатор	организатор проведения итогового собеседования
4.	Зикеева О.В.	педагог-психолог	организатор проведения итогового собеседования
5.	Стрижова В.Ю.	педагог-психолог	организатор проведения итогового собеседования
6.	Хуажева Л.М.	Учитель истории и обществознания	организатор проведения итогового собеседования
7.	Фирсов А.Н.	учитель физической культуры	организатор проведения итогового собеседования
8.	Родичкина Т.О.	учитель математики	организатор проведения итогового собеседования
9.	Самсонов А.В.	учитель технологии	организатор проведения итогового собеседования
10.	Нескреба Т.А.	учитель английского языка	организатор проведения итогового собеседования
11.	Гончарова А.Я.	учитель английского языка	организатор проведения итогового собеседования
12.	Палькова Е.С.	учитель английского языка	организатор проведения итогового собеседования
13.	Кириллова А.А.	учитель английского языка	организатор проведения итогового собеседования
14.	Воеводская В.Г.	учитель биологии	организатор проведения итогового собеседования
15.	Буценко О.Ю.	учитель химии	организатор проведения итогового собеседования
16.	Стригина Е.Е.	Учитель ИЗО	организатор проведения итогового собеседования
17.	Пархоменко А.А.	учитель физической культуры	организатор проведения итогового собеседования
18.	Рамазанова Н.Г.	учитель физической культуры	организатор проведения итогового собеседования
19.	Кириллова Ю.С.	социальный педагог	организатор проведения итогового собеседования
20.	Казадаева Т.А.	Учитель кубановедения	организатор проведения итогового собеседования
21.	Калайда С.А.	учитель	организатор проведения итогового

		технологии	собеседования
22.	Соломка А.П.	учитель истории, обществознания	организатор проведения итогового собеседования
23.	Татарина Е.В.	учитель технологии	организатор проведения итогового собеседования
24.	Никитенко В.С.	Социальный педагог	организатор проведения итогового собеседования
25.	Дутова Е.Ю.	учитель истории, обществознания	организатор проведения итогового собеседования
26.	Хабарова О.А.	учитель истории, обществознания	экзаменатор-собеседник
27.	Надеева А.Р.	учитель информатики	экзаменатор-собеседник
28.	Дорохова Е.А.	учитель начальных классов	экзаменатор-собеседник
29.	Иволина М.М.	учитель географии	экзаменатор-собеседник
30.	Рамазанова Н.Г.	учитель начальных классов	экзаменатор-собеседник
31.	Иванова М.М.	учитель математики	экзаменатор-собеседник
32.	Лысенко Н. А.	учитель английского языка	экзаменатор-собеседник
33.	Козиюк Н.Г.	учитель английского языка	экзаменатор-собеседник
34.	Алмазова О.В.	учитель английского языка	экзаменатор-собеседник

2.3. Создать комиссию (эксперты) по проверке устных ответов участников итогового собеседования в составе:

№	Ф. И. О.	Должность (или специальность по диплому)	Должность в комиссии по проведению ИС
1	Сиберт Е.П.	учитель русского языка и литературы	эксперт по проверке итогового собеседования
2	Киселёва Т.Г.	учитель русского языка и литературы	эксперт по проверке итогового собеседования
3	Задириенко А.Г.	учитель русского языка и литературы	эксперт по проверке итогового собеседования
4	Петрова Ю.С.	учитель русского языка и литературы	эксперт по проверке итогового собеседования
5	Чуклова Н.Л.	учитель русского	эксперт по проверке

		языка и литературы	итогового собеседования
6	Бернгардт А.В.	учитель русского языка и литературы	эксперт по проверке итогового собеседования
7	Семёнова О.В.	учитель русского языка и литературы	эксперт по проверке итогового собеседования
8	Калиниченко Е.В.	учитель русского языка и литературы	эксперт по проверке итогового собеседования
9	Загриценко И.А.	учитель русского языка и литературы	эксперт по проверке итогового собеседования

2.4. Организовать до 04 февраля 2023 г. рабочее место (Штаб).

2.5. Организовать процесса исключения пересечения участников, не прошедших ИС, с участниками, которые прошли процедуру.

2.6. До 07 февраля 2023 года:

-организовать получение с официального сайта федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (ФИПИ) (<http://fipi.ru>) критериев оценивания для экспертов и тиражирует их в достаточном количестве;

определяет необходимое количество аудиторий проведения, обеспечивает подготовку аудиторий;

-определить необходимое количество аудитории ожидания (при необходимости), в которых участникам предлагается для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

-проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;

-распределить работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по рабочим местам;

-обеспечить ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста

2.7. До 07 февраля 2023 года получить от технического специалиста:

-списки участников итогового распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования;

-ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;

-протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования и обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания;

-специализированную форму и заполняет в списках участников поле «Аудитория».

2.8. В день проведения итогового собеседования 08 февраля 2023 г.:

-провести инструктаж со специалистами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях, познакомить их с распределением по рабочим местам;

-организовать с помощью технического специалиста получение в 07.30 часов по местному времени от РЦОИ (<http://www.gas.kubannet.ru/>) КИМ и

тиражировать материалы для проведения итогового собеседования в необходимом количестве ;

выдать:

экзаменатору-собеседнику:

-для участников итогового собеседования (КИМ по два экземпляра на аудиторию, листы бумаги для черновиков со штампом 00 (для участников с ОВЗ, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме));

-для экзаменатора-собеседника: КИМ по два экземпляра на аудиторию, инструкцию по выполнению заданий КИМ, ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, материалы для проведения итогового собеседования (тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме);

-эксперту: КИМ, протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника), доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, черновики для эксперта (при необходимости);

-организаторам проведения итогового собеседования: список участников итогового собеседования;

2.9 .Обеспечить исполнение работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования, возложенных на них обязанностей;

2.10. Обеспечить объективность проведения итогового собеседования.

2.11. Осуществить контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидировать возникающие затруднения;

2.12. Организовать сбор аудиозаписей ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончании итогового собеседования;

2.13. Оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;

2.13.2. Проставить в случае неявки участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования;

2.14. Принять от экзаменаторов-собеседников:

-материалы, использованные при проведении итогового собеседования, запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования ;

-ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории; листы бумаги для черновиков для эксперта (при наличии);

2.15. Принять от технического специалиста: флеш-носители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения.

2.16. Обеспечить ответственному организатору итогового собеседования по русскому языку обучающихся 9 класса заместителю директора по УВР Сироте А.В. доставку материалов итогового собеседования на электронных носителях информации и бумажных носителях в место хранения материалов

итогового собеседования (ул. Коммунаров, 150, цокольный этаж) не позднее 15.02.2023.

2.17. Познакомить не позднее 14.02.2023 г. участников итогового собеседования с результатами проверки ответов;

2.18. Организовать сбор документов, подтверждающих уважительные причины незавершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки.

2.19. Ответственному организатору итогового собеседования ознакомить всех специалистов итогового собеседования под роспись с их обязанностями.

3. Техническим специалистам МАОУ СОШ № 105 (Цилинко А.В.):

3.1. Установить в Штабе **06.02.2023** г. ПО «Результаты итогового собеседования». В ПО загрузить полученный от РЦОИ служебный файл формата XML, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

3.2. При подготовке к проведению итогового собеседования:

-осуществить аккумулирование сведений об МАОУ СОШ № 105, участниках итогового собеседования (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования - детей-инвалидов);

-подготовить в Штабе рабочее место для ответственного организатора МАОУ СОШ № 105, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования.

3.3. За день до проведения итогового собеседования **07.02.2023** г.:

-подготовить необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования;

-проверить готовность оборудования для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись);

-получить с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов;

-проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сети Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

-подготовить рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

3.4. В день проведения итогового собеседования **08.02.2023** г.:

-обеспечить получение материалов для проведения итогового собеседования от РЦОИ не ранее 7.30 часов и тиражировать материалы для проведения итогового собеседования;

-обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником;

-осуществить печать протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории, списков участников итогового собеседования;

-передать ответственному организатору МАОУ СОШ № 105 формы для проведения итогового собеседования.

3.5. После завершения итогового собеседования:

-завершить ведение аудиозаписи ответов участников, присвоить файлам с персональной аудиозаписью каждого участника наименование:

073_7342_08.02.2023_номер аудитории_ФИО участника и сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения в отдельную папку с наименованием: 073_732_08.02.2023_номер аудитории;

-копировать аудиозаписи ответов на флеш-носитель и передать ответственному организатору МАОУ СОШ № 105;

-используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в Штабе заполнить специализированную форму и сохранить ее в специальном XML формате.

4.Назначить ответственным за подготовку специалистов экспертов итогового собеседования председателя МО объединения учителей русского языка и литературы Сиберт Е.П.

5.Проводить итоговое собеседование, используя **персональную** запись ответов обучающихся.

6.Осуществить проверку результатов итогового собеседования **по 1-й схеме** (проверка ответов каждого участника ИС осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа).

7.Провести обучающие мероприятия для организаторов вне аудитории – 06.02.2023; для экзаменаторов собеседников – 07.02.2023; для экспертов по проверке итогового собеседования – 07.02.2023

8.Распределить аудитории в пункте проведения итогового собеседования следующим образом:

№ ауд.	Аудитория	Экзаменатор - собеседник	Учитель - эксперт	Технический специалист
208	1	Козиюк Н.Г.	Сиберт Е.П.	Цилинко А.В.
209	2	Иванова А.В.	Киселёва Т.Г.	
210	3	Хабарова О.А.	Задириенко А.Г.	
211	4	Дорохова Е.А.	Петрова Ю.С.	
212	5	Лысенко Н.А.	Чуклова Н.Л.	
213	6	Надеева А.Р.	Бернгардт А.В.	
214	7	Рамазанова Н.Г.	Семёнова О.В.	
215	8	Иволина М.М.	Калиниченко Е.В.	
216	9	Алмазова О.В.	Загриценко И.А.	

9. Определить в качестве аудиторий ожидания следующие кабинеты, назначив ответственными за соблюдение порядка в аудиториях, питание обучающихся классных руководителей:

Класс	Классный руководитель (лицо, его заменяющее)	Кабинет/аудитория ожидания
9 А	Казадаева Т.А	109
9 Б	Буценко О.Ю.	110
9В	Зикеева О.В.	113
9Г	Хуажева Л.М.	115

10. Назначить ответственным за эмоционально-психологическую поддержку выпускников педагога-психолога Стрижову В.Ю.

11. Обеспечить классным руководителям 9-х классов наличие в аудиториях ожидания питьевой воды, наличие у обучающихся ручек с чёрной гелевой пастой.

12. В целях разведения потоков обучающихся, сдавших итоговое собеседование и ещё не сдавших итоговое собеседование назначить ответственных за порядок и сохранность вещей в в гардеробе:

Класс	дежурные
9 А	Калайда С.А.
9 Б	Зозуля И.Н.
9 В	Никитенко В.С.
9 Г	Соломка А.П.

13. Определить в качестве:

-Штаба - кабинет 123,

-медицинского кабинета – кабинет 208;

-комнаты инструктажа- кабинет 120

-комнаты СМИ и независимых наблюдателей-116 кабинет.

14. Распределить дежурных организаторов следующим образом:

- в рекреации 1 этажа – Соломка А.П., учителя истории и обществознания, Калайда С.А. учитель технологии, Зозуля И.Н., библиотекаря, Никитенко В.С., социального педагога.

- на 1 этаже перед железной дверью – Пархоменко А.А.

-в кабинете для ожидания:

каб. 109 – учителя кубановедения Казадаева Т.А.

каб. 110-учитель химии Буценко О.Ю.

каб. 113- педагог-психолог Зикеева О.В.

каб. 115 – учителя истории и обществознания Хуажева Л.М.

-сопровождение обучающихся из комнаты ожидания в аудиторию- педагог-организатор Чавыкина У.Н. , социальный педагог Кириллова Ю.И., Стрижова В.Ю., педагог-психолог.

-дежурный между 120-123 кабинетом –Татарина Е.В., учитель технологии на 2 этаже:

- каб. 208-210 – Кириллова А.А., учитель английского языка, Самсонов А.В., учитель технологии
 - каб. 211-212 – Родичкина Т.О. , учитель математики
 - каб. 213-214 – Воеводская В.Г. , учитель биологии
 - перед железной дверью второго этажа – Дутова Е.Ю. , учителя истории и обществознания.
 - каб.215-Гончарова А.Я., учитель английского языка, Фирсов А.Н., преподаватель ОБЖ
- лестница - 2 этажа перед 207 каб. – Стригина Е.Е., учитель изобразительного искусства
15. Обеспечить ответственному организатору Сироте А.В. независимое наблюдение за проведением итогового собеседования из числа родительской общности.
 16. В день проведения итогового собеседования для 1-4 классов 08.02.2023 г. считать учебным днём. Отменить занятия в 5-8,10-11 классах, так как учителя, работающие в данных классах будут задействованы на итоговом собеседовании по русскому языку. Произвести корректировку КТП путём уплотнения учебного материала учителям – предметникам, работающим в 5-11 классах, в связи с участием обучающихся 9 классов в итоговом собеседовании.
 17. Оформить ответственному организатору Сироте А.В. материалы итогового собеседования согласно инструкции.
 18. Произвести классным руководителям 9-х классов Казадаевой Т.А., Буценко О.Ю., Хуажевой Л.М. ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования под подпись не позднее 14 февраля 2023 года.
 19. Классным руководителям 9 классов Казадаевой Т.А., Буценко О.Ю., Хуажевой Л.М., совместно с ответственными за кабинеты на 1-2 этажах подготовить кабинеты для проведения итогового собеседования.
 20. Классным руководителям 5-8, 10-11 классов довести до сведения родителей (законных представителей) режим работы школы на 08.02.2023.
 21. Заведующую хозяйством МАОУ СОШ № 105 Хмелевской И.О. осуществить 07.02.2023 г. проверку санитарного состояния аудиторий и готовности их к итоговому собеседованию .
 22. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МАОУ СОШ № 105



Т.В. Ищенко