



**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 22.01.2024

№ 52

город Тимашевск

**О проведении итогового собеседования по русскому языку
в Тимашевском районе в 2024 году**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Рособрнадзора от 20 октября 2023 г. № 04-339 «Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году», приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 г. № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в Тимашевском районе в 2024 году **п р и к а з ы в а ю :**

1. Провести в образовательных организациях Тимашевского района (далее - ОО), осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам основного общего образования, итоговое собеседование по русскому языку (далее - ИС) для обучающихся 9 классов 14 февраля, 13 марта и 15 апреля 2024 г.
2. Назначить ответственным за организацию и проведение ИС на муниципальном уровне, предоставление сведений в РЦОИ для внесения в РИС ГИА-9 ведущего специалиста отдела общего образования управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район Белоусову Н.Г.
3. Назначить ответственным за доставку материалов ИС после проверки ответов участников ИС в РЦОИ и в место хранения материалов ИС в муниципалитете ведущего специалиста управления образования Белоусову Н.Г.
4. Определить номера телефонов «горячей линии» по вопросам подготовки и проведения ИС в муниципальном образовании Тимашевский район: 8 861 304 01 10; 8 967 302 55 25.

5. Определить местом хранения материалов ИС на муниципальном уровне управление образования (кабинет 6).

6. Отделу общего образования управления образования администрации муниципального образования Тимашевский район (Стойчева Л.П.):

6.1. Обеспечить проведение ИС в образовательных организациях (далее – ОО);

6.2. Обеспечить условия проведения ИС в муниципальном образовании и ОО;

6.3. Организовать в ОО района проведение информационно-разъяснительной работы с участниками ИС и их родителями (законными представителями) по процедуре проведения ИС;

6.4. Зарегистрировать граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении ИС;

6.5. Провести подготовку граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении ИС, и направить их в места проведения ИС;

6.6. Обеспечить получение из РЦОИ программного обеспечения (далее – ПО), КИМ ИС в ОО;

6.7. Предоставить ПО в ОО за три дня до проведения ИС;

6.8. Обеспечить техническую готовность мест проведения ИС к проведению и проверке ИС в ОО;

6.9. Обеспечить осуществление видеонаблюдения в ОО в аудиториях проведения ИС и в штабе;

6.10. Обеспечить организацию проверки в ОО участников ИС с помощью металлоискателей на входе в место проведения ИС;

6.11. Обеспечить контроль за своевременной подготовкой мест проведения ИС в ОО;

6.12. Обеспечить контроль за проведением ИС в соответствии с требованиями Порядка.

6.13. Организовать доставку материалов ИС из ОО в место хранения материалов ИС (управление образования, кабинет 6) в течение одного рабочего дня по окончании проверки результатов ИС;

6.14. Обеспечить доставку материалов ИС в РЦОИ не позднее 19 февраля 2024 г. и в резервные сроки не позднее 18 марта и 19 апреля 2024 г.

6.15. Обеспечить хранение материалов ИС на бумажных и электронных носителях в местах хранения МОУО до 1 октября 2024 г.

6.16. Представить кандидатуры членов комиссии по перепроверке и повторной проверке результатов ИС (по запросу министерства);

6.17. Направить в министерство образования, науки и молодежной политики Краснодарского края заявления о повторной проверке ИС на следующий день после получения от участников ИС;

6.18. Организовать перепроверку и (или) повторную проверку результатов ИС (по решению министерства).

7. Муниципальному казенному учреждению «Центр развития образова-

ния» (Пристинская Т.В.) организовать методическое сопровождение лиц, привлекаемых к проведению ИС.

8. Руководителям общеобразовательных организаций:

8.1. Организовать в ОО проведение информационно-разъяснительной работы с участниками ИС и их родителями (законными представителями), лицами, привлекаемыми к проведению ИС. Обратить особое внимание на информирование под подпись всех перечисленных категорий о запретах на использование средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, иных средств хранения и передачи информации, а также справочных материалов и письменных заметок;

8.2. Определить номер телефона «горячей линии» по вопросам проведения ИС в ОО и разместить его в открытом доступе.

8.3. Создать условия для проведения ИС в ОО в соответствии с требованиями Порядка, в соответствии с санитарно-эпидемиологическими рекомендациями Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, обратив особое внимание на сохранность жизни и здоровья обучающихся;

8.4. Определить режим осуществления учебного процесса в дни проведения ИС, схему проверки результатов ИС;

8.5. Организовать регистрацию заявлений участников ИС и экстернов об участии в ИС;

8.6. Назначить лицо, ответственное за организацию и проведение ИС в ОО (далее – ответственное лицо ОО);

8.7. Предоставить сведения в МОУО и РЦОИ для внесения в РИС ГИА;

8.8. Обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению ИС и комиссии по проверке ИС в ОО в соответствии с требованиями Порядка;

8.9. Направить заявку в управление образования о необходимости привлечения независимых экспертов, имеющих специализацию «Учитель русского языка и литературы», из числа педагогов других образовательных организаций муниципалитета (по согласованию),

8.10. Создать комиссии по проведению ИС и комиссии по проверке ИС не позднее чем за две недели до начала проведения ИС (до 30 января 2024 г.), исключая конфликт интересов;

8.11. Под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС, о действующих федеральных и региональных документах, регламентирующих организацию и проведение ИС, о порядке проведения и проверки ИС в Краснодарском крае;

8.12. Под подпись проинформировать участников ИС и их родителей (законных представителей) о порядке проведения ИС, о местах и сроках проведения ИС, продолжительности проведения ИС; о ведении видеонаблюдения в аудитории проведения ИС, о причинах и порядке удаления за нарушения Порядка; о причинах и порядке досрочного завершения ИС по состоянию здоровья и иным обстоятельствам; о ведении во время проведения ИС аудиозаписи

ответов участников ИС, о времени и месте ознакомления с результатами ИС, а также о результатах ИС, полученных участниками ИС; о праве передачи ИС в текущем году в случае получения неудовлетворительного результата («незачет»); запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации; о сроках, местах и порядке информирования о результатах ИС;

8.13. Принять решение о возможности проведения ИС во время осуществления учебного процесса (с обеспечением тишины и порядка в местах проведения ИС (аудиториях и коридорах)) или вне учебного процесса;

8.14. Организовать для проведения ИС в ОО: аудитории ожидания ИС; аудитории проведения ИС; учебные кабинеты (аудитории) для участников, прошедших ИС, Штаб.

Аудитории проведения ИС должны быть изолированы от остальных кабинетов ОО, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ИС.

В аудиториях ожидания назначить организатора проведения, обеспечивающего соблюдение порядка и полезную занятость участников ИС (индивидуальное или коллективное чтение, просмотр видеофильмов, проведение интеллектуальных игр, психологические тренинги, воспитательные или профориентационные беседы и т.п.);

8.15. Организовать до входа в место проведения ИС места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению, комиссии по проверке ИС, независимых экспертов, независимых наблюдателей и представителей СМИ. В штабе могут находиться личные вещи только ответственного организатора ОО, должностных лиц Рособнадзора и министерства; использование средств связи разрешается в связи со служебной необходимостью только в Штабе;

8.16. Организовать видеонаблюдение в аудиториях проведения ИС и Штабе;

8.17. Определить средства ведения персональной аудиозаписи каждого участника ИС в течение проведения ИС в аудитории в зависимости от имеющихся возможностей;

8.18. Организовать проверку участников ИС с помощью металлоискателей на входе в место проведения ИС;

8.19. Обеспечить получение программного обеспечения ИС, КИМ ИС;

8.20. За три дня до проведения ИС организовать штаб, обеспечив его телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в Интернет; получить от РЦОИ программное обеспечение и установить на компьютере;

8.21. За один день до проведения ИС подготовить рабочие места (компьютер, микрофон), проверить их работоспособность.

8.22. Организовать проведение ИС в соответствии с установленными требованиями;

8.23. Обеспечить информационную безопасность при получении КИМ ИС от РЦОИ, хранении, тиражировании КИМ в ОО;

8.24. Исключить пересечение участников, прошедших ИС, с участниками, которые не прошли процедуру;

8.25. Обеспечить объективность проведения ИС;

8.26. Обеспечить персональную аудиозапись ответа каждого участника ИС;

8.27. Обеспечить условия проведения ИС для участников с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, в том числе проведение ИС на дому;

8.28. Организовать проверку и оценивание ИС в установленные Порядком сроки (с 14 февраля по 19 февраля 2024 г.), исключая конфликт интересов, в том числе за счет привлечения независимых экспертов из числа учителей русского языка и литературы других ОО (по согласованию), не являющимися учителями и (или) родственниками участников ИС;

8.29. Организовать доставку материалов ИС в место хранения в управление образования в соответствии с требованиями Порядка (аудиозаписи ответов участников ИС на флэш-носителях; на бумажных носителях использованные КИМ ИС, списки участников ИС, протокол результатов участников ИС, ведомости учета проведения ИС в аудиториях, протоколы экспертов) в течение одного рабочего дня по окончании проверки результатов ИС;

8.30. Ознакомить участников ИС и (или) из родителей (законных представителей) с результатами ИС сразу после окончания проверки ИС.

8.31. Принять заявления о повторной проверке ИС от обучающихся, получивших результат «незачет» повторно, в день ознакомления с результатами ИС до 18.00 и в этот же день руководителю ОО проинформировать о поступившем заявлении муниципального координатора ГИА 9 Белоусову Н.Г.;

8.32. Передать заявления о повторной проверке муниципального координатора ГИА 9 Белоусову Н.Г. на следующий день после ознакомления с результатами ИС;

9. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

10. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Исполняющий обязанности
начальника управления образования



Т.П. Волошина