



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЕМ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 24.01.2026 г.

№ 41

ст. Павловская

**О проведении итогового собеседования по русскому языку
в муниципальном образовании Павловский район
11 февраля 2026 года**

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 Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25 ноября 2025 г. № 04-393 «О направлении Рекомендаций по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2026 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», от 30 января 2025 г. № 182 «О внесении изменений в приказ 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», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести **11 февраля 2026 года** итоговое собеседование по русскому языку (далее- собеседование) в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае, утвержденным приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 г. № 81 (далее- Порядок) и рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2026 году (письмо Рособрнадзора РФ от 25.11.2025 года № 04-393) (далее- рекомендации) во всех общеобразовательных организациях муниципального образования Павловский район.

2. Назначить О.А. Воронину, заместителя начальника управления, муниципального администратора ГИА-9 в 2026 году ответственным лицом за организацию и проведение собеседования в муниципальном образовании Павловский район.

3. О.А. Ворониной:

3.1. Обеспечить:

1) проведение собеседования в местах проведения собеседования в соответствии с федеральными и краевыми требованиями;

2) получение из РЦОИ программного обеспечения, КИМ собеседования и предоставление его в ОО за три дня до проведения собеседования (не позднее 6 февраля 2026 г.);

3) техническую готовность мест проведения собеседования к проведению и проверке в срок до 10 февраля 2026 г.;

4) соблюдение информационной безопасности при проведении собеседования, а именно: осуществление видеонаблюдения в аудиториях проведения и Штабе и организацию проверки участников собеседования с помощью металлоискателя на входе в места проведения собеседования.

3.2. Организовать:

1) организовать регистрацию и обучение граждан, желающих участвовать в качестве независимых наблюдателей при проведении собеседования в срок до 10 февраля 2026 г.;

2) хранение материалов собеседования после проверки ответов участников собеседования, акты независимого наблюдения за проведением собеседования в соответствии с требованиями Порядка в срок до 1 октября текущего года;

3) осуществление контроля за внесением общеобразовательными организациями информации в WEB-сервис итогового собеседования по русскому языку.

4) проведение информационно-разъяснительной работы с ответственными за проведение собеседования в ОО;

5) направление в места проведения собеседования независимых наблюдателей с целью контроля за соблюдением Порядка проведения собеседования;

6) заполнение формы «Мониторинг проведения итогового собеседования по русскому языку 11 февраля 2026 г.;

7) получение материалов собеседования от общеобразовательных организаций в срок до 13 февраля 2026 г.;

8) сканирование актов независимого наблюдения в виде единого документа по завершении собеседования и предоставление в ГКУ КК ЦОКО в срок до 17 февраля 2026 г.

4. Руководителям ОО в соответствии с рекомендациями и Порядком проведения и проверки собеседования:

1) назначить лицо, ответственное за организацию и проведение собеседования;

2) организовать регистрацию заявлений на участие в собеседовании обучающихся 9 классов до 27 января 2026 г. (включительно);

3) в срок до 27 января 2026 г. создать комиссии по проведению собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования;

4) обеспечить организацию проведения итогового собеседования в соответствии с Порядком;

5) направить в управление заявку о необходимости привлечения независимых экспертов из числа учителей ОО, имеющих специализацию с квалификацией «Учитель русского языка и литературы» из других ОО района;

6) 10 февраля 2026 г. обеспечить готовность пунктов проведения итогового собеседования, оснащенных техническими средствами, необходимыми для проведения итогового собеседования;

7) обеспечить соблюдение противоэпидемиологических мер в соответствии с письмом Роспотребнадзора от 1 декабря 2023 г. № 23-00-03/14719-2023 и соблюдение информационной безопасности при проведении собеседования, а именно: осуществление видеонаблюдения в аудиториях проведения и Штабе и организацию проверки участников собеседования с помощью металлоискателя на входе в места проведения собеседования;

8) обеспечить выделение до входа в место проведения итогового собеседования места для хранения личных вещей участников и места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению, комиссии по проверке, независимых наблюдателей и представителей СМИ;

9) обеспечить работу телефона «горячей линии» по вопросам проведения собеседования в образовательной организации и разместить его в открытом доступе;

10) определить режим осуществления учебного процесса в день проведения собеседования в зависимости от выбранной схемы оценивания заданий собеседования;

11) определить средства ведения персональной аудиозаписи каждого участника собеседования в течение проведения собеседования в аудитории в зависимости от имеющихся возможностей образовательной организации;

12) обеспечить условия проведения собеседования для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;

13) проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке собеседования, (под роспись) о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение собеседования, о порядке проведения проверки собеседования;

14) проинформировать участников собеседования и их родителей (законных представителей) (под роспись) о:

- местах и сроках проведения собеседования;
- порядке проведения собеседования;
- продолжительности проведения собеседования;
- ведении видеонаблюдения в аудитории проведения собеседования;
- причинах и порядке удаления за нарушение Порядка;
- причинах и порядке досрочного завершения по состоянию здоровья и иным обстоятельствам;
- ведении во время проведения собеседования аудиозаписи ответов участников собеседования;
- времени и месте ознакомления с результатами собеседования;
- результатах собеседования, полученных участниками собеседования;

- праве передачи собеседования в текущем учебном 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;
- сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования.

15) получить 11 февраля 2026 г. в 07.30 на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе КИМ собеседования в зашифрованном виде с соблюдением информационной безопасности и в личном кабинете ОО в АИС «Сетевой город. Образование» пароль для расшифровки КИМ собеседования;

16) организовать с 11 по 12 февраля 2026 г. проверку и оценивание собеседования в образовательной организации, исключая конфликт интересов, в том числе за счет привлечения независимых экспертов из числа других образовательных организаций, не являющихся учителями и (или) родственниками участников собеседования;

17) обеспечить в срок до 13 февраля 2026 г. доставку в управление образованием:

- скан-копий актов по осуществлению независимого наблюдения за проведением собеседования;

- материалов собеседования на электронных носителях информации и бумажных носителях;

18) обеспечить своевременное внесение результатов собеседования посредством технологии WEB-сервиса в личный кабинет общеобразовательной организации и закрытие экзамена в срок до 13 февраля 2026 г.;

19) ознакомить под подпись участников и их родителей (законных представителей) с результатами собеседования не позднее 16 февраля 2026 г.;

20) разместить результаты собеседования на информационном стенде образовательной организации для ознакомления обучающихся.

5 Руководителям ОО № 2 (Кадыров Р.В.), № 3 (Мухина Н.Ф.), № 10 (Есипенко Т.Н.) обеспечить условия проведения собеседования для участников с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов на дому в соответствии с инструкцией (приложение).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

7. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Начальник управления образованием



Handwritten signature

Н.А. Попков

**Инструкция
по организации и проведению итогового собеседования
по русскому языку на дому**

Подготовка к проведению итогового собеседования по русскому языку для лиц, по медицинским показаниям не имеющих возможности прибыть в места проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов (далее – итоговое собеседование), при наличии заключения медицинской организации, рекомендаций ПМПК проведение итогового собеседования может быть организовано на дому.

Для участников итогового собеседования с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов - продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут.

Не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации (далее – ОО) организует информирование участников, их родителей (законных представителей), уполномоченных лиц о процедуре проведения итогового собеседования, о сроках проведения и получения результатов итогового собеседования.

Не позднее чем за две недели до даты проведения итогового собеседования ответственный организатор ОО (далее – ответственный организатор) подготавливает проект приказа руководителя ОО о назначении:

- экзаменатора-собеседника;
- технического специалиста.

Ответственный организатор не позднее чем за два дня до даты проведения итогового собеседования:

обеспечивает место проведения итогового собеседования, организованного на дому, необходимым оборудованием: компьютер со средством записи устных ответов и установленным программным обеспечением «Станция записи» (далее – АРМ «Станция записи»), без подключения к сети «Интернет»;

обеспечивает ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы;

готовит для экзаменатора-собеседника ведомость распределения участника (участников) в место проведения итогового собеседования, организованное на дому.

Место проведения итогового собеседования на дому оборудуются средствами видеозаписи.

Технический специалист не позднее чем за два дня до даты проведения итогового собеседования:

- устанавливает на АРМ для проведения итогового собеседования на дому ПО «Станция записи»;

- готовит средства для осуществления видеозаписи;

- устанавливает оборудование в месте проведения итогового собеседования, организованном на дому;

- проверяет настройки системного времени в ПО «Станция записи».

За один день до даты проведения итогового собеседования ответственный организатор:

- контролирует готовность АРМ «Станция записи» в месте проведения итогового собеседования, организованном на дому;

- проводит инструктаж для экзаменатора-собеседника, назначенного в место проведения итогового собеседования на дому;

- выдает экзаменатору-собеседнику:

- ведомость распределения участника итогового собеседования;

- флеш-носитель для записи устного ответа участника итогового собеседования;

- конверт для упаковки флеш-носителя с записью ответа участника и использованных материалов итогового собеседования.

Технический специалист осуществляет загрузку списка участников итогового собеседования на АРМ «Станция записи» для проведения итогового собеседования на дому.

Проведение итогового собеседования

1. Подготовительные мероприятия.

Время начала итогового собеседования, организованного на дому, определяется в соответствии с локальным нормативным актом (приказом) ОО.

Лица, привлекаемые к проведению итогового собеседования, организованного на дому, прибывают в место проведения в соответствии с графиком, составленным руководителем ОО, но не позднее чем за час до начала итогового собеседования.

Ответственный организатор координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

Не ранее 7:30 технический специалист получает от ответственного организатора материалы для проведения итогового собеседования:

- для участников (текст для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы) – по количеству участников итогового собеседования;

- для экзаменатора-собеседника (карточки экзаменатора - собеседника по каждой теме беседы).

Не позднее чем за 30 минут до начала итогового собеседования технический специалист:

проверяет готовность оборудования к работе;
включает видеозапись;
передает материалы итогового собеседования экзаменатору-собеседнику (карточки экзаменатора - собеседника по каждой теме беседы).

2. Проведение итогового собеседования.

Экзаменатор-собеседник приглашает участника занять рабочее место.

Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

Экзаменатор-собеседник:

проводит краткий инструктаж для участника;

выдает участнику контрольный измерительный материал (далее – КИМ) итогового собеседования;

в ПО «Станция записи» выбирает ФИО участника, сверяет указанные в ПО сведения с документом, удостоверяющим личность участника, и уведомлением (последние четыре цифры кода идентификации участника);
нажимает кнопку «Начать запись».

Должен создать доброжелательную рабочую атмосферу, исполнить роль собеседника участника:

задать вопросы (на основе карточки в КИМ итогового собеседования или иные в контексте ответа участника);

переспросить, уточнить ответы участника, чтобы избежать односложных ответов.

3. Завершение итогового собеседования.

По завершении итогового собеседования экзаменатор – собеседник:

нажимает в ПО «Станция записи» кнопку «Закончить запись»;

отмечает в ведомости распределения участника итогового собеседования «ответ записан» и номер варианта.

В случае невозможности завершения итогового собеседования участником по состоянию здоровья или другим объективным причинам экзаменатор-собеседник:

нажимает в ПО «Станция записи» кнопку «Закончить запись»;

отмечает в ведомости распределения напротив фамилии участника «досрочное завершение»;

составляет акт о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам;

передает акт о досрочном завершении итогового собеседования ответственному организатору.

Приглашает технического специалиста для завершения процедуры итогового собеседования в ПО «Станция записи». Технический специалист по завершении итогового собеседования:

выключает видеозапись (если она велась);

завершает экзамен в ПО «Станция записи»;

сохраняет аудиофайл с записью ответа участника итогового собеседования на флеш-носитель и передает его экзаменатору-собеседнику.

Экзаменатор-собеседник упаковывает в конверт для передачи ответственному организатору ОО для последующей проверки экспертом:

флеш-носитель;

материалы итогового собеседования (тексты для чтения, карточки с темами беседы на выбор и планами беседы, карточки экзаменатора-собеседника с планом беседы по каждой теме);

ведомость распределения участника.

Все материалы из места проведения итогового собеседования, организованного на дому, должны быть переданы ответственному организатору ОО в день проведения итогового собеседования.

Заместитель начальника управления



О.А. Воронина