

Администрация Ртищевского муниципального района Саратовской области  
УПРАВЛЕНИЕ ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
РТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
(Управление общего образования Ртищевского района)

**ПРИКАЗ**

02.02.2022

г. Ртищево

№ 69

**О проведении итогового собеседования  
по русскому языку в 2021-2022 учебном году  
на территории Ртищевского муниципального  
района Саратовской области**

В соответствии с пунктом 22 Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённого совместным приказом Министерства просвещения Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 года № 189/1513, на основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 30 ноября 2021 года № 04-454, на основании приказа министерства образования Саратовской области от 02.02.2022 года № 106 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2021/2022 учебном году», в целях обеспечения проведения на территории Саратовской области итогового собеседования по русскому языку

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить ответственного за организацию и проведение итогового собеседования на территории Ртищевского муниципального района – Королеву Н.В., ведущего специалиста управления общего образования (далее – муниципальный координатор);
2. Муниципальному координатору Королевой Н.В:
  - 2.1 Организовать оперативное консультирование всех категорий участников итогового собеседования по образовательным программам основного общего образования.
  - 2.1 За три дня до проведения итогового собеседования получить программное обеспечение «Результаты итогового собеседования» и передать ответственным организаторам образовательных организаций на USB-носителе;
  - 2.2 Не позднее, чем за день до проведения итогового собеседования получить по защищенной сети связи и передать ответственным организаторам образовательных организаций:
    - 2.2.1. XML-файл для каждой образовательной организации с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;
    - 2.2.2. список участников итогового собеседования (форма ИС-01);
    - 2.2.3. ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
    - 2.2.4. протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);
  - 2.3. В день проведения итогового собеседования по русскому языку:
    - 2.3.1. Осуществить получение не ранее 07.30 по местному времени от РЦОКО по защищенному каналу связи комплекты тестов, тем и заданий итогового собеседования в электронном виде и передачу материалов итогового собеседования в образовательные организации посредством электронной почты;

2.3.2. До 15.00 часов направить на «горячую линию» ГАУ СО «РЦОКО» [svyazgia@mail.ru](mailto:svyazgia@mail.ru) сводную информацию об участниках итогового собеседования по русскому языку (приложение № 1);

2.4. На этапе завершения получить от ответственных организаторов образовательных организаций:

2.4.1. Специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (в XML-формате) на USB-носителе;

2.4.2. Комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

- специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в PDF-формате;
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;
- протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- списки участников итогового собеседования;
- отчет о проведении в образовательной организации муниципального района итогового собеседования;
- сведения об участниках итогового собеседования, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию;
- аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат «незачет»;

2.5. На этапе завершения передать в РЦОКО:

2.5.1. по защищенной сети связи специализированные формы для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (в XML-формате);

2.5.2. Комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

- специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в PDF-формате;
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;
- протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- списки участников итогового собеседования;
- отчет о проведении в образовательной организации муниципального района итогового собеседования;
- сведения об участниках итогового собеседования, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию;
- аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат «незачет»;

2.6. Осуществить доставку в РЦОКО материалов участников итогового собеседования, 11 февраля 2022 года;

2.7. Доложить об итогах проведения итогового собеседования по русскому языку на совещании руководителей школ.

3. Руководителям общеобразовательных организаций, осуществляющих обучение по программам основного общего образования:

3.1. Создать условия для проведения итогового собеседования, соответствующие требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;

3.2. Создать условия для проведения итогового собеседования в соответствии с Положением о порядке проведения и порядке проверки итогового собеседования по русскому языку, утвержденном приказом министерства образования Саратовской области 02.02.2022 года № 106 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2021/2022 учебном году»;

3.1 Организовать проведение итогового собеседования 9 февраля 2022 года в 9.00 по местному времени;

3.2 Внести изменения текущего расписания занятий в день проведения итогового.

собеседования;

3.3 Для подготовки и проведения итогового собеседования назначить следующие категории лиц (в соответствии с приложением № 1 к приказу МО № 106 от 02.02.2022 года «О проведении итогового собеседования по русскому языку в 2021/2022 учебном году»:

3.3.1. Ответственного организатора, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования (директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по учебно-воспитательной работе);

3.3.2. Организаторов, обеспечивающих передвижение участников итогового собеседования и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании из расчета 1-2 на образовательную организацию в зависимости от количества участников итогового собеседования (требования к кандидатуре не предъявляются);

3.3.3. Экзаменатора-собеседника, который проводит собеседование с участниками итогового собеседования, а также проводит инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий, обеспечивает проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника (педагогический работник, обладающий коммуникативными навыками, грамотной речью, без предъявления требований к опыту работы), из расчета 1 на аудиторию;

3.3.4. Технического специалиста, обеспечивающего получение комплектов тестов, тем и заданий итогового собеседования, а также обеспечивающего подготовку средств видеонаблюдения, технических средств для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования, а также для внесения информации в специализированную форму, из расчета 1-4 на образовательную организацию (педагогический работник, владеющий навыками работы с персональным компьютером);

3.3.5. Экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования, из расчета 1 человек на аудиторию (учителя русского языка и литературы);

3.4. Обеспечить техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;

3.5. Привлечь общественных наблюдателей для контроля за ходом проведения и проверки итогового собеседования (приложение № 2).

4. Руководителям общеобразовательных организаций совместно с ответственным организатором, обеспечивающим подготовку и проведение итогового собеседования в образовательной организации обеспечить:

- необходимое количество аудиторий проведения в образовательной организации для проведения итогового собеседования, аудиторией ожидания;

- средствами видеонаблюдения в аудиториях проведения и Штабе в режиме оффлайн;

- участников в каждой аудитории проведения итогового собеседования автоматизированным рабочим местом, в том числе резервным автоматизированным рабочим местом;

- рабочие носители информации для сохранения аудиозаписи ответов участников (поаудиторно), материалов видеонаблюдения;

- конвертами для упаковки протоколов эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (1 на каждую аудиторию);

- бумагой для распечатки и тиражирования материалов проведения итогового собеседования;

5. Ответственному организатору, обеспечивающему подготовку и проведение итогового собеседования в образовательной организации:



5.1. За три дня до проведения итогового собеседования получить в органе управления образованием на USB-носителе специализированное программное обеспечение «Результаты итогового собеседования» и передать техническому специалисту;

5.2. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования получить в органе управления образованием на USB-носителе и передать техническому специалисту:

- XML-файл для каждой образовательной организации с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования;
- список участников итогового собеседования (форма ИС-01);
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02);
- протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (форма ИС-03);

5.3. В день проведения не позднее в 11.00 по местному времени направить в адрес органа управления образованием отчет об участниках итогового собеседования в образовательной организации (приложение № 1);

5.4. В день проведения до 16.30 по местному времени передать муниципальному координатору для последующей передачи в РЦОКО:

5.4.1. Специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования (в XML-формате) на USB-носителе;

5.4.2. Комплект документации на бумажном носителе, оформленный в папку с файлами в следующей последовательности:

- специализированная форма для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования в PDF-формате;
- ведомости учета проведения итогового собеседования в аудиториях;
- протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования;
- списки участников итогового собеседования;
- сведения об участниках итогового собеседования, имеющих «незачет» по итоговому собеседованию;
- аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования, получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат «незачет».
- служебные записки (при наличии);

5.3. Осуществить подготовку и проведение итогового собеседования в пределах своих полномочий в соответствии с инструкцией для ответственного организатора образовательной организации, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку.

6. Техническому специалисту осуществить подготовку и проведение итогового собеседования в пределах своих полномочий в соответствии с инструкцией для технического специалиста, обеспечивающего подготовку и проведение итогового собеседования по русскому языку.

7. Экзаменаторам-собеседникам осуществить проведение итогового собеседования в пределах своих полномочий в соответствии с инструкцией для экспертов, обеспечивающих проведение итогового собеседования по русскому языку.

8. Организаторам, осуществить проведение итогового собеседования в пределах своих полномочий в соответствии с инструкцией для организаторов, обеспечивающих проведение итогового собеседования по русскому языку.

9. Экспертам по проверке ответов участников итогового собеседования, осуществить подготовку и проведение итогового собеседования обучающихся в пределах своих полномочий в соответствии с инструкцией для экспертов, обеспечивающих проведение итогового собеседования по русскому языку и критериями оценивания итогового собеседования.

10. Директору МУ «ХЭГ» Марьенко Д.С. предоставить транспортное средство 11.02.2022 г. для командировки г. Саратов.

11. МУ «Централизованная бухгалтерия муниципальных учреждений образования Ртищевского муниципального района» выделить денежные средства в соответствии с пунктом 2.4 подпрограммы № 2 «Развитие системы общего и дополнительного образования»

муниципальной программы «Развитие образования в Ртищевском муниципальном районе на 2021-2022 годы» на бензин в размере \_\_\_\_\_ рублей (\_\_\_\_ литров).

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Начальника управления общего образования**

**С.В. Рудаева**

**С приказом ознакомлены:**

