МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**«САРАТОВСКАЯ КАДЕТСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ № 1**

**имени Б.Н.ЕРЁМИНА»**

**ПРИКАЗ**

№ \_\_53\_\_\_\_ «\_\_08\_\_\_»\_\_\_\_\_02\_\_\_2024г.

 г. Саратов

***О проведении итогового собеседования***

***по русскому языку в 2023-2024 учебном году***

В соответствии с пунктом 17 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 4 апреля 2023 года № 232/551, на основании письма Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 22.10.2023 № 04-339, в целях обеспечения проведения итогового собеседования по русскому языку в ГБОУ СО «СКШ № 1 им. Б.Н. Ерёмина»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Провести итоговое собеседование по русскому языку (далее – ИС) для обучающихся 9 класса ГБОУ СО «СКШ № 1 им. Б.Н. Ерёмина» 14 февраля 2024 года. Начало в 9.00.
2. Назначить заведующую отделом Павлову И.В. ответственным за подготовку и проведение ИС.
3. Ответственному за подготовку и проведение ИС:
	1. Создать условия для проведения ИС, соответствующие требованиям санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
	2. Внести изменения в организацию учебно-воспитательного процесса при проведении ИС, обеспечивающие занятость всех обучающихся, не участвующих в ИС.
	3. Организовать оперативное информирование всех участников ИС, используя все формы работы: школьный информационный стенд, официальный сайт школы в сети Интернет, родительские собрания, индивидуальные и групповые консультации.
	4. Организовать ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку.
4. Утвердить состав комиссии по проведению итогового собеседования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность в ППС** | **Дата** |
|  | Павлова И.В. | ответственный за подготовку и проведение ИС | 14.02.2023 г. |
|  | Борщева Г.А. | технический специалист | 14.02.2023 г. |
|  | Субботина В.Е. | экзаменатор-собеседник | 14.02.2023 г. |
|  | Голубничая Е.Д. | экзаменатор-собеседник | 14.02.2023 г. |
|  | Караулов А.В.Меньшина Т.П. | организаторы вне аудитории | 14.02.2023 г. |
|  | Стрелкова А.А. | медицинский работник | 14.02.2023 г. |

1. Утвердить состав комиссии по проверке итогового собеседования:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность в ППС** | **Дата** |
|  | Арефьянова М.А. | эксперт | 14.02.2023 г. |
|  | Покатилова Л.М. | эксперт | 14.02.2023 г. |

1. Назначить технического специалиста Борщеву Г.А. ответственными за получение, доставку всех необходимых для проведения итогового собеседования материалов в установленные сроки в соответствии с Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку.
2. Техническому специалисту Борщевой Г.А.:
	1. Обеспечить внесение сведений об участниках итогового собеседования в РИС ГИА.
	2. Обеспечить печать отчетных и сопроводительных форм для проведения итогового собеседования, а также инструкций для участников итогового собеседования.
	3. В день проведения итогового собеседования не позднее 7.30 получить материалы итогового собеседования в соответствии с Инструкцией для технического специалиста при проведении итогового собеседования.
	4. В день проведения итогового собеседования до 11.00 часов направить отчет об участниках итогового собеседования в адрес отдела образования администрации Кировского района муниципального образования «Город Саратов» по электронной почте ***obrkir@mail.ru***.
	5. По окончании итогового собеседования:
	* внести информацию из протоколов оценивания итогового собеседования в АИС Веб ИС-9;
	* передать ответственному координатору аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования и материалы видеонаблюдения.
	1. Организовать установку средств видеонаблюдения в режиме offline в кабинетах для проведения итогового собеседования.
3. Выделить кабинеты № 206, 207 для проведения итогового собеседования в соответствии с количеством участников итогового собеседования (приложение 1).
4. Определить кабинет заместителя директора по УВР № 205 в качестве штаба для работы комиссии по проведению итогового собеседования.
5. Определить кабинет № 209 в качестве аудитории ожидания участников итогового собеседования.
6. Оборудовать помещение для руководителя техническими средствами: персональным компьютером, подключенным к сети «Интернет», копировальным аппаратом (сканером), принтером, телефонной связью.
7. Провести инструктаж участников итогового собеседования по порядку проведения итогового собеседования.
8. Обеспечить под подпись ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования с инструктивными материалами, определяющими порядок их работы.
9. Обеспечить информационную безопасность процедуры проведения итогового собеседования, процедуры по внесению результатов проверки, хранения копий бланков.
10. Данный приказ довести до всего личного состава.
11. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Алехину Н.А.

**Директор Уразаев Р.Б.**