

Администрация муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»

Управление образования Администрации муниципального образования
«Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики»

(Управление образования)

П Р И К А З

от 20.01.2025 г.

№ 11

с. Малая Пурга

О проведении итогового собеседования в общеобразовательных организациях на территории муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики».

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04 апреля 2023 года № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», приказом Министерства образования и науки Удмуртской Республики от 18.12.2024 г. № 1982 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в Удмуртской Республике в 2024/2025 учебном году», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Провести итоговое собеседование в установленные сроки в местах проведения итогового собеседования в общеобразовательных организациях (далее - ОО), реализующих образовательные программы основного общего образования;

2. Назначить заместителя начальника отдела безопасности и профилактики Управления образования Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Малопургинский район Удмуртской Республики» Галиеву И.М.:

- ответственной за организацию и проведение итогового собеседования в Малопургинском районе;

- ответственной за прием, передачу и хранение аудиозаписей участников собеседования, протоколов и ведомостей после проведения итогового собеседования.

3. Утвердить проверку и оценивание итогового собеседования участников комиссией по проверке и оцениванию итогового собеседования на уровне образовательных организаций.

4. Руководителям общеобразовательных организаций:

- обеспечить организацию и проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями действующего законодательства и методических материалов;
- обеспечить отбор и подготовку специалистов, привлекаемых к проведению итогового собеседования;
- сформировать состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке;
- издать распорядительные акты по организации и проведению итогового собеседования;
- обеспечить доставку Галиевой И.М. в течение одного календарного дня после завершения проверки:

1. аудиозаписей устных ответов,
2. видеозаписей, листов бумаги и черновиков со штампом ОО после проведения собеседования в письменной форме,
3. ведомостей учета проведения итогового собеседования в аудитории ИС-02,
4. протоколов экспертов ИС-04.

«Акт об удалении», «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», «Акт об удалении участника итогового собеседования», Ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования заполняется и предоставляется в Управление образования только при наличии;

- внести сведения о результатах участников итогового собеседования на основе протоколов экспертов в Личном кабинете ОО в течении одного календарного дня после проведения итогового собеседования;
- внесенные сведения проверить, распечатать Ведомость участников, назначенных на экзамен, заверить подписью руководителя печатью ОО. После проверки всех данных закрыть собеседование на уровне ОО в Личном кабинете ОО.

5. Организовать получение материалов КИМ для проведения итогового собеседования в день проведения итогового собеседования не ранее 8.00 через рассылку по электронной почте от Управления образования в образовательные организации.

6. Определить место хранения аудиозаписей на муниципальном уровне до передачи в АУ УР «РЦОКО» в недоступном для посторонних лиц месте – в сейфе Управления образования.

7. Руководителю РМО учителей русского языка и литературы:

- организовать методическую помощь учителям - предметникам в подготовке обучающихся 9 классов к сдаче итогового собеседования;

