

Приложение  
к приказу министерства образования  
Белгородской области  
от «25» декабря 2024 г. № 3894

## Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2025 году

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2025 году разработан в соответствии с Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утверждённым приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551 (далее – Порядок проведения ГИА-9), рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2025 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 29 октября 2024 года № 02-311.

1.2. Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2025 году (далее – Порядок проведения итогового собеседования) определяет категории участников итогового собеседования, сроки и продолжительность проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование), требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке итогового собеседования, порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования, порядок проведения и проверки итогового собеседования, порядок обработки результатов итогового собеседования, срок действия результатов итогового собеседования, формы проведения итогового собеседования.

1.3. Порядок проведения итогового собеседования распространяется на имеющие государственную аккредитацию образовательные организации, реализующие основные образовательные программы основного общего образования, расположенные на территории Белгородской области, независимо от их организационно-правовой формы и подчинённости (далее – образовательные организации).

## 2. Категории участников итогового собеседования

2.1. Итоговое собеседование как условие допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) проводится для:

обучающихся образовательных организаций, осваивающих образовательные программы основного общего образования в очной, очно-заочной или заочной формах, в том числе иностранных граждан, лиц без гражданства, соотечественников за рубежом, беженцев и вынужденных переселенцев;

обучающихся в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа, а также в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы;

обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ);

обучающихся – детей-инвалидов и инвалидов;

обучающихся на дому;

обучающихся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении;

лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, а также лиц, обучавшихся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, проходящих экстерном ГИА-9 в организации, осуществляющей образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – экстерны);

экстернов с ОВЗ;

экстернов – детей-инвалидов и инвалидов.

2.2. Для участия в итоговом собеседовании не позднее чем за две недели до начала проведения итогового собеседования обучающиеся подают заявление в образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, а экстерны – в образовательные организации, выбранные экстернами для прохождения ГИА-9.

## 3. Организация проведения итогового собеседования

3.1. Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) осуществляет следующие функции в рамках организации и проведения итогового собеседования:

организует разработку текстов, тем и заданий итогового собеседования (далее – КИМ итогового собеседования) и критериев оценивания итогового собеседования;

организует обеспечение органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования (далее – ОИВ), КИМ итогового собеседования, критериями оценивания итогового собеседования;

осуществляет методическое обеспечение проведения итогового собеседования;

определяет дополнительную дату проведения итогового собеседования на основании мотивированного письменного обращения ОИВ в случае невозможности проведения итогового собеседования в даты, установленные Порядком проведения ГИА-9.

3.2. Министерство образования Белгородской области (далее – Министерство) в рамках организации и проведения итогового собеседования осуществляет функции, установленные Порядком проведения ГИА-9, в том числе определяет:

порядок проведения и порядок проверки итогового собеседования, в том числе в дистанционной форме;

порядок осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей);

лиц, ответственных за процедуру проведения итогового собеседования;

персональные составы ответственных организаторов мест проведения, организаторов проведения итогового собеседования, собеседников, технических специалистов, экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования на территории Белгородской области;

функционал уполномоченного представителя органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования муниципальных районов, городских и муниципальных округов (далее – ОМСУ), направляемого в место проведения итогового собеседования с целью обеспечения Порядка проведения итогового собеседования;

порядок создания комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования, определённых Министерством;

техническую схему обеспечения проведения итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования (в том числе определяет возможность использования чёрно-белого комплекта КИМ итогового собеседования);

места проведения итогового собеседования и распределение между ними

обучающихся;

минимальное количество баллов, полученных обучающимися, экстернами с ОВЗ, обучающимися, экстернами – детьми-инвалидами и инвалидами, за итоговое собеседование для выставления оценки «зачёт»;

порядок и сроки передачи в РЦОИ бланков итогового собеседования, аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования, ведомостей учёта проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

сроки, места и порядок ознакомления участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования;

порядок подачи заявления на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования и организации повторной проверки устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования, определённой Министерством, в случае, предусмотренном пунктом 11 Порядка проведения итогового собеседования;

места, порядок и сроки хранения, уничтожения оригиналов КИМ итогового собеседования, аудиозаписей устных ответов участников итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

3.3. В случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, невозможности проведения итогового собеседования в установленные даты Министерство направляет соответствующее мотивированное обращение в Рособрнадзор с просьбой рассмотреть возможность определения дополнительной даты проведения итогового собеседования вне дат проведения итогового собеседования, установленных Порядком проведения ГИА-9.

3.4. Министерство организует:

формирование и ведение региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее – РИС), и внесение сведений в РИС и федеральную информационную систему обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования (далее – ФИС ГИА и Приёма);

информирование участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения итогового собеседования через образовательные организации и ОМСУ, а также путём

взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела на официальных сайтах в сети «Интернет» Министерства, ОМСУ.

3.5. Министерство принимает решение:

об организации подачи заявлений об участии в итоговом собеседовании с применением дистанционных образовательных технологий на странице школы на Портале муниципальных услуг в государственной информационной системе Белгородской области «Образование» по адресу: <https://uslugi-belgorod.vsopen.ru>;

о проведении итогового собеседования в дистанционной форме.

3.6. Министерство обеспечивает:

проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования в соответствии с требованиями Порядка проведения итогового собеседования;

организацию проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;

информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования, в том числе определяет места хранения КИМ итогового собеседования, лиц, имеющих к ним доступ, принимает меры по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации;

ознакомление участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) с результатами итогового собеседования в сроки, определяемые Министерством.

3.7. РЦОИ обеспечивает:

организационное и технологическое обеспечение проведения итогового собеседования на территории Белгородской области, в том числе обеспечение деятельности по эксплуатации РИС и взаимодействие с ФИС ГИА и Приёма;

организационное сопровождение технической готовности мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;

формирование и направление в ОМСУ уведомлений для участников итогового собеседования о регистрации на итоговое собеседование;

направление в ОМСУ результатов итогового собеседования в сроки, установленные Министерством.

### 3.8. ОМСУ обеспечивают:

проведение итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования на территории муниципалитета, в том числе на базе образовательных организаций, подведомственных Министерству;

формирование предложений по организации мест проведения итогового собеседования;

заполнение сведений об участниках итогового собеседования с использованием программного обеспечения «Планирование ГИА-9» и передачу данных при помощи функции «Экспорт данных для РЦОИ»;

отбор специалистов, входящих в состав комиссий по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования, не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования;

подготовку лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, не позднее чем за два рабочих дня до проведения итогового собеседования;

подготовку экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования не позднее чем за два рабочих дня до проведения итогового собеседования;

формирование предложений по распределению участников итогового собеседования между образовательными организациями, определёнными в качестве мест проведения итогового собеседования, на территории муниципалитета;

распределение экспертов по проверке ответов участников итогового собеседования по местам проведения итогового собеседования на территории муниципалитета;

направление в образовательные организации уведомлений для участников итогового собеседования о регистрации на итоговое собеседование в течение одного рабочего дня со дня его получения;

техническую готовность мест проведения итогового собеседования к проведению и проверке итогового собеседования;

определение состава уполномоченных представителей ОМСУ и направление их в места проведения итогового собеседования на территории муниципалитета в день проведения итогового собеседования с целью обеспечения Порядка проведения итогового собеседования.

### 3.9. Образовательные организации в целях проведения итогового собеседования:

обеспечивают отбор специалистов, входящих в состав комиссий

по проведению итогового собеседования и комиссий по проверке итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования, не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования;

обеспечивают подготовку лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, не позднее чем за два рабочих дня до проведения итогового собеседования;

информируют лиц, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения итогового собеседования и порядке проверки итогового собеседования, определённых Министерством;

информируют участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, о Порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования.

#### **4. Сроки и продолжительность проведения итогового собеседования**

4.1. Итоговое собеседование проводится во вторую среду февраля – 12 февраля 2025 года (основная дата проведения итогового собеседования).

4.2. Повторно итоговое собеседование проводится в дополнительные даты в текущем учебном году во вторую рабочую среду марта и третий понедельник апреля (12 марта 2025 года и 21 апреля 2025 года) для следующих участников итогового собеседования:

получивших по итоговому собеседованию неудовлетворительный результат («незачёт»);

удалённых с итогового собеседования за нарушение требований, установленных пунктом 22 Порядка проведения ГИА-9;

не явившихся на итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтверждённым документально;

не завершивших итоговое собеседование по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтверждённым документально.

4.3. Продолжительность проведения итогового собеседования для каждого участника итогового собеседования составляет примерно 15-16 минут.

4.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут (общая

продолжительность итогового собеседования для указанных категорий участников итогового собеседования составляет в среднем 45 минут).

Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды самостоятельно по своему усмотрению распределяют время, отведённое на проведение итогового собеседования. Так, вышеназванные участники итогового собеседования могут использовать время как на подготовку к ответам (например, использовать больше времени на подготовку, чем предусмотрено заданиями КИМ итогового собеседования), так и на ответы на задания КИМ итогового собеседования.

4.5. В продолжительность итогового собеседования не включается время, отведённое на подготовительные мероприятия (приветствие участника итогового собеседования, внесение сведений в ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории (форма ИС-02), инструктаж участника итогового собеседования собеседником по выполнению заданий КИМ итогового собеседования до начала процедуры и др.).

## **5. Подготовка к проведению итогового собеседования в образовательной организации, определённой в качестве места проведения итогового собеседования**

5.1. На территории Белгородской области в 2025 году итоговое собеседование проводится с применением бланковой технологии, разработанной федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр тестирования» (далее – ФГБУ «ФЦТ»).

5.2. Итоговое собеседование проводится в местах проведения итогового собеседования, утверждённых Министерством. Места проведения итогового собеседования определяются на базе образовательных организаций либо при необходимости на дому или в медицинской организации.

5.3. Итоговое собеседование проводится вне учебного процесса в образовательной организации, определённой в качестве места проведения итогового собеседования. Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.

5.4. Для проведения итогового собеседования на базе образовательной организации выделяются:

аудитории ожидания итогового собеседования – учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования заполняют регистрационные поля бланка итогового собеседования и ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании;

аудитории проведения итогового собеседования – учебные кабинеты,

в которых участники итогового собеседования проходят процедуру итогового собеседования;

штаб – помещение для получения КИМ итогового собеседования и приёма материалов итогового собеседования из аудиторий проведения итогового собеседования.

5.5. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования.

5.6. Аудитории проведения итогового собеседования должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов образовательной организации, задействованной в качестве места проведения итогового собеседования, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения итогового собеседования. Рабочее место в аудитории проведения итогового собеседования должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников итогового собеседования (например, компьютер, микрофон).

5.7. Учебные кабинеты, не задействованные в проведении итогового собеседования и находящиеся на территории места проведения итогового собеседования, должны быть закрыты и опечатаны.

5.8. В каждой аудитории проведения должны быть установлены настроенные на точное время часы, находящиеся в поле зрения участников итогового собеседования.

5.9. При проведении итогового собеседования на дому, в медицинской организации ОМСУ должен закрепить техническое сопровождение за местом проведения итогового собеседования на базе образовательной организации, расположенной на близлежащей территории.

5.10. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования руководитель образовательной организации, определённой в качестве места проведения итогового собеседования, формирует комиссию по проведению итогового собеседования из состава лиц, утверждённых Министерством. При проведении итогового собеседования на дому, в медицинской организации, а также в случае проведения итогового собеседования на территории другого муниципалитета комиссию по проведению итогового собеседования формирует ОМСУ.

В состав комиссии по проведению итогового собеседования входят: ответственный организатор места проведения, организаторы проведения итогового собеседования, собеседники, технический специалист.

При организации места проведения итогового собеседования на дому,

в медицинской организации в целях оптимизации условий проведения итогового собеседования допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования.

При этом во время проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации должны присутствовать следующие члены комиссии по проведению итогового собеседования:

ответственный организатор образовательной организации;

собеседник;

технический специалист.

По решению ОМСУ допускается совмещение функционала ответственного организатора образовательной организации с функционалом собеседника или технического специалиста.

5.11. Не позднее чем за две недели до проведения итогового собеседования ОМСУ формирует комиссию по проверке итогового собеседования для каждого места проведения итогового собеседования из состава лиц, утверждённых Министерством.

В состав комиссии по проверке итогового собеседования входят эксперты по проверке устных ответов участников итогового собеседования.

5.12. За три дня до проведения итогового собеседования РЦОИ передаёт в ОМСУ для мест проведения итогового собеседования В2Р-файлы с внесёнными сведениями об участниках итогового собеседования, дистрибутив «Автономная станция записи».

5.13. РЦОИ с помощью специализированного программного комплекса осуществляет печать бланков итогового собеседования и заранее передаёт их в ОМСУ для последующей передачи в места проведения итогового собеседования.

5.14. ФГБУ «ФЦТ» предоставляет РЦОИ дистрибутив АИС «Планирование ГИА-9» для обеспечения процессов внесения информации в РИС.

5.15. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования:

РЦОИ передаёт в ОМСУ для мест проведения итогового собеседования списки участников итогового собеседования (приложение 1 к Порядку проведения итогового собеседования), ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории (приложение 2 к Порядку проведения итогового собеседования), форму протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования;

технический специалист распечатывает и передаёт ответственному организатору полученные материалы для проведения итогового собеседования:

списки участников итогового собеседования (для регистрации участников, распределения их по аудиториям), ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий), протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования), временной регламент для собеседника (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (приложение 3 к Порядку проведения итогового собеседования).

## **6. Порядок сбора исходных сведений и подготовки к проведению итогового собеседования**

6.1. Сведения об итоговом собеседовании вносятся РЦОИ в РИС посредством программного обеспечения «Планирование ГИА-9». В РИС вносится следующая информация:

- об участниках итогового собеседования;
- о местах проведения итогового собеседования;
- о назначении участников итогового собеседования на даты проведения итогового собеседования;
- о распределении участников итогового собеседования по местам проведения итогового собеседования;
- о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования.

6.2. Сведения об участниках итогового собеседования предоставляют ОМСУ и (или) образовательные организации, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования.

6.3. ФГБУ «ФЦТ» размещает комплекты КИМ итогового собеседования для проведения итогового собеседования в специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа и в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, на технологическом портале за пять календарных дней до даты проведения итогового собеседования.

6.4. Не позднее чем за сутки до проведения итогового собеседования образовательная организация, определённая в качестве места проведения итогового собеседования, получает с официального сайта федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» (<http://fipi.ru>) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

## **7. Проведение итогового собеседования**

7.1. При входе в место проведения итогового собеседования организатор

проведения итогового собеседования, назначенный ответственным за организацию входа, осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность членов комиссий по проведению и проверке итогового собеседования, установление соответствия их личности представленным документам, проверку наличия указанных лиц в соответствующих приказах ОМСУ, образовательной организации – места проведения итогового собеседования.

7.2. В день проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования могут присутствовать:

ассистент, оказывающий участникам итогового собеседования с ОВЗ, участникам итогового собеседования – детям-инвалидам и инвалидам необходимую техническую помощь с учётом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающий им занять рабочее место, передвигаться, прочесть задание;

должностные лица Рособнадзора, а также иные лица, определённые Рособнадзором;

должностные лица департамента по контролю и надзору в сфере образования Министерства.

Указанные лица при входе в место проведения итогового собеседования предъявляют документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие право находиться в месте проведения итогового собеседования.

7.3. При входе в место проведения организатор проведения итогового собеседования, назначенный ответственным за организацию входа, осуществляет проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, устанавливает соответствие их личности представленным документам, проверяет наличие указанных лиц в списках распределения в данное место проведения итогового собеседования. До входа в место проведения в подготовленных кабинетах участники итогового собеседования оставляют личные вещи.

7.4. До начала проведения итогового собеседования ответственный организатор осуществляет распределение работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по рабочим местам.

7.5. В день проведения итогового собеседования не ранее 07:30 часов по местному времени технический специалист образовательной организации, определённой в качестве места проведения итогового собеседования, получает от РЦОИ и тиражирует материалы для проведения итогового собеседования. РЦОИ получает данные материалы на технологическом портале по подготовке и проведению единого государственного экзамена не ранее 07:30 часов по местному времени.

7.6. Итоговое собеседование начинается в 09:00 часов по местному времени.

7.7. Перед итоговым собеседованием участники итогового собеседования размещаются в аудитории ожидания. В аудитории ожидания участники итогового собеседования заполняют регистрационные поля бланка итогового собеседования. Для каждого участника может быть подготовлена для чтения художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки. Участники итогового собеседования находятся в аудитории ожидания до перехода в аудиторию проведения.

7.8. Для ведения аудиозаписи в аудиториях проведения итогового собеседования используется программное обеспечение «Автономная станция записи». Аудиозаписи ответов участников итогового собеседования производятся на одном АРМ в комбинированной форме: потоковая и персональная аудиозаписи одновременно.

7.9. До начала проведения итогового собеседования в аудиториях проведения итогового собеседования и в штабе технический специалист включает видеонаблюдение с записью звука. В каждой аудитории проведения для начала проведения итогового собеседования технический специалист нажимает кнопку «Начать экзамен» и вводит пароль технического специалиста.

7.10. Ответственный организатор не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдаёт собеседнику, эксперту и организатору проведения итогового собеседования материалы для проведения итогового собеседования.

7.11. Собеседник и эксперт знакомятся с заданиями, темами беседы и примерным кругом вопросов для обсуждения с участниками итогового собеседования.

7.12. Ответственный организатор на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования, в списке участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указывает букву «Н».

7.13. Организаторы проведения итогового собеседования, распределённые ответственным организатором в аудиторию ожидания, проводят инструктаж участников итогового собеседования по заполнению регистрационной части бланка итогового собеседования. В аудитории ожидания участники итогового собеседования заполняют регистрационные поля бланка итогового собеседования. Организаторы итогового собеседования помогают участникам итогового собеседования заполнить регистрационные поля, проверяют правильность их заполнения. В регистрационной части бланка итогового собеседования в случае внесённой ошибки допускаются

исправления. Замена бланка итогового собеседования возможна только в случае полиграфического дефекта. При этом составляется акт в произвольной форме. Копирование бланков итогового собеседования запрещено.

7.14. Из аудиторий ожидания организатор проведения итогового собеседования приглашает участников итогового собеседования в аудиторию проведения. С собой в аудиторию проведения участники итогового собеседования берут бланк итогового собеседования с заполненными регистрационными полями, паспорт и гелевую или капиллярную ручку с чернилами чёрного цвета.

7.15. Организатор проведения итогового собеседования приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников итогового собеседования, полученному от ответственного организатора. По окончании итогового собеседования участник покидает место проведения итогового собеседования в сопровождении организатора проведения итогового собеседования. Затем в аудиторию проведения итогового собеседования приглашается новый участник итогового собеседования.

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

7.17. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование, он может покинуть аудиторию проведения или аудиторию ожидания итогового собеседования. Ответственный организатор составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение 4 к Порядку проведения итогового собеседования), а собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории» (приложение 2 к Порядку проведения итогового собеседования). Эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

7.18. В случае если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка проведения ГИА-9 (запрет иметь при себе во время проведения итогового собеседования средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные

заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с итогового собеседования. Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования» (приложение 5 к Порядку проведения итогового собеседования). Собеседник вносит соответствующую отметку в ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории (приложение 2 к Порядку проведения итогового собеседования). Эксперт ставит отметку об удалении за нарушение требований Порядка проведения ГИА-9 в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования. На основании акта об удалении педагогическим советом образовательной организации принимается решение о повторном допуске этого участника к итоговому собеседованию в дополнительные даты, установленные Порядком проведения ГИА-9.

7.19. Собеседник в аудитории проведения проверяет данные документа, удостоверяющего личность, и вносит информацию об участнике итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории, выдаёт участнику КИМ итогового собеседования, фиксирует время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования, проводит собеседование.

7.20. Прежде чем приступить к ответу участник итогового собеседования проговаривает в средство аудиозаписи фамилию, имя, отчество, номер варианта, а также вписывает в бланк итогового собеседования «Номер аудитории» и «Номер варианта». Перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

7.21. Собеседник следит за соблюдением временного регламента (приложение 3 к Порядку проведения итогового собеседования). Для учёта времени ответа участника итогового собеседования у собеседника должны быть часы.

7.22. По завершении участниками сдачи итогового собеседования в каждой аудитории проведения технический специалист завершает экзамен с помощью программного обеспечения «Автономная станция записи».

7.23. После переноса результатов проверки из протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования в бланки итогового собеседования каждого участника эксперт под видеонаблюдением пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и бланки итогового собеседования, упаковывает их в возвратные доставочные конверты и передаёт собеседнику.

7.24. По завершении итогового собеседования в аудитории проведения

собеседник передаёт ответственному организатору в штабе материалы итогового собеседования.

7.25. Файлы с отдельными аудиозаписями ответов участников итогового собеседования на съемном носителе, бланки итогового собеседования, а также другие материалы итогового собеседования передаются в РЦОИ в день проведения итогового собеседования.

7.26. В случае возникновения неблагоприятных метеорологических условий, не позволяющих в день проведения направить материалы проведённого итогового собеседования в РЦОИ, доставка вышеуказанных материалов возможна на следующий день.

7.27. Файлы с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования, списки участников итогового собеседования, протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудитории из мест проведения итогового собеседования хранятся в РЦОИ.

## **8. Особенности организации и проведения итогового собеседования для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов**

8.1. Обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ при подаче заявления об участии в итоговом собеседовании предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды - оригинал или надлежащим образом заверенную копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (далее - справка, подтверждающая инвалидность), а также оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций ПМПК в случаях, изложенных в подпункте 8.5 пункта 8 Порядка проведения итогового собеседования.

8.2. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, а также тех, кто обучается по состоянию здоровья на дому, в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении, Министерство, ОМСУ организуют проведение итогового собеседования в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

8.3. Основанием для организации проведения итогового собеседования на дому, в медицинской организации являются заключение медицинской организации и рекомендации ПМПК.

8.4. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении рекомендаций ПМПК или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность) Министерство, ОМСУ обеспечивают создание следующих условий проведения итогового собеседования:

беспрепятственный доступ участников итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования, аудитории проведения итогового собеседования, туалетные и иные помещения, а также их пребывание в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, (при отсутствии лифтов аудитория располагается на первом этаже);

наличие специальных кресел и других приспособлений;

увеличение продолжительности итогового собеседования на 30 минут;

организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения итогового собеседования.

8.5. Для участников итогового собеседования с ОВЗ, для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях (при предъявлении рекомендаций ПМПК или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), для участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении справки, подтверждающей инвалидность, и рекомендаций ПМПК) Министерство, ОМСУ обеспечивают создание следующих специальных условий, учитывающих состояние здоровья, особенности психофизического развития:

присутствие ассистентов, оказывающих указанным выше категориям участников итогового собеседования необходимую техническую помощь с учётом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, помогающих им передвигаться и ориентироваться в месте проведения итогового собеседования, занять рабочее место, прочитать задание;

использование на итоговом собеседовании необходимых для выполнения заданий технических средств.

**Для слабослышащих участников итогового собеседования:**

оборудование аудитории проведения итогового собеседования

звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования.

**Для глухих и слабослышащих участников итогового собеседования:**  
привлечение при необходимости ассистента-сурдопереводчика.

**Для слепых участников итогового собеседования:**  
оформление КИМ итогового собеседования рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера.

**Для слабовидящих участников итогового собеседования:**  
копирование КИМ итогового собеседования в день проведения итогового собеседования в присутствии члена комиссии по проведению итогового собеседования в увеличенном размере;

обеспечение аудитории проведения итогового собеседования увеличительными устройствами (лупа или иное увеличительное устройство);

индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс (возможно использование индивидуальных светодиодных средств освещения (настольные лампы) с регулировкой освещения в динамическом диапазоне до 600 люкс, но не ниже 300 люкс при отсутствии динамической регулировки).

**Для участников с расстройствами аутистического спектра:**  
привлечение в качестве собеседника дефектолога, психолога или педагога, с которым указаный участник итогового собеседования знаком. В исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечён родитель (законный представитель) участника итогового собеседования. Оценивание работ таких участников итогового собеседования проводится по следующей схеме:

в аудитории проведения итогового собеседования не должен присутствовать эксперт;

оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

Проверка и оценивание итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования должны завершиться не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

В целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, после завершения итогового собеседования участник по своему желанию прослушивает аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и собеседника отчётливо

слышны. Участники итогового собеседования могут прослушать часть аудиозаписи по своему усмотрению.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования ответственный организатор образовательной организации составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (приложение 4 к Порядку проведения итогового собеседования), а собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории» (приложение 2 к Порядку проведения итогового собеседования). Эксперт ставит отметку о досрочном завершении итогового собеседования в протоколе эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Такому участнику предоставляется возможность повторно сдать итоговое собеседование в дополнительные даты проведения итогового собеседования, установленные Порядком проведения ГИА-9, или в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования (с которым участник не работал ранее) в случае согласия участника итогового собеседования и наличия технической возможности для повторного прохождения процедуры в день проведения итогового собеседования (участник может быть приглашён в другую аудиторию проведения для работы с другим КИМ итогового собеседования).

В случае если участник итогового собеседования выбрал прохождение итогового собеседования в дополнительную дату проведения итогового собеседования, предусмотренную Порядком проведения ГИА-9, то эксперт в бланке итогового собеседования данного участника и в протоколе эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования ставит отметку в поле «Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине».

**Для участников итогового собеседования с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

при необходимости использование компьютера со специализированным программным обеспечением (для ответов в письменной форме).

8.6. Министерство определяет категории участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, особенности психофизического развития которых не позволяют выполнить им все задания итогового собеседования, а экспертам провести оценивание в соответствии с критериями оценивания итогового собеседования.

Указанным участникам итогового собеседования предоставляется право выполнить только те задания КИМ итогового собеседования, которые с учётом особенностей психофизического развития посильны им для выполнения.

Министерство определяет минимальное количество баллов для указанной выше категории участников итогового собеседования за выполнение заданий итогового собеседования, необходимое для получения результата «зачёт», отличное от минимального количества баллов за выполнение заданий итогового собеседования для остальных категорий участников итогового собеседования. В этих целях Министерство разрабатывает соответствующую шкалу оценивания заданий итогового собеседования, применимую для названной категории участников итогового собеседования.

8.7. Участники итогового собеседования, особенности психофизического развития которых не позволяют им выполнить задания КИМ итогового собеседования в устной форме, могут выполнить задания КИМ итогового собеседования в письменной форме при наличии соответствующих рекомендаций ПМПК. При проведении итогового собеседования в письменной форме допускается использование черновиков. Письменная форма работы оформляется на листах бумаги для черновиков со штампом образовательной организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование.

## **9. Порядок проверки и оценивания итогового собеседования**

9.1. Проверка и оценивание итогового собеседования осуществляется экспертами, входящими в состав комиссии по проверке итогового собеседования.

9.2. Проверка и оценивание работ участников итогового собеседования проводится по следующей схеме: проверка и оценивание ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется одним экспертом непосредственно в процессе ответа один раз по специально разработанным критериям по системе «зачёт»/«незачёт». При этом, при необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

9.3. «Зачёт» выставляется участникам итогового собеседования, набравшим минимальное количество баллов, определённое критериями оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования.

9.4. К проведению итогового собеседования и проверке ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей инвалидов и инвалидов могут быть привлечены учителя-дефектологи (логопеды/ сурдопедагоги/ тифлопедагоги и др.).

9.5. После окончания итогового собеседования в аудитории проведения эксперт переносит результаты проверки из протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования в бланки итогового собеседования каждого участника.

## **10. Обработка результатов итогового собеседования**

10.1. Обработка бланков итогового собеседования осуществляется в РЦОИ с использованием специальных аппаратно-программных средств.

10.2. Обработка бланков итогового собеседования включает в себя:  
сканирование бланков итогового собеседования с внесёнными в них результатами оценивания;  
распознавание информации, внесённой в бланки итогового собеседования;  
сверку распознанной информации с оригинальной информацией, внесённой в бланки итогового собеседования.

## **11. Проведение повторной проверки итогового собеседования**

11.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания итогового собеседования участникам итогового собеседования при получении повторного неудовлетворительного результата («незачёт») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление на проверку аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования комиссией по проверке итогового собеседования, определённой Министерством.

11.2. Порядок подачи такого заявления и организации повторной проверки итогового собеседования для указанной категории участников итогового собеседования определяет Министерство.

## **12. Срок действия результатов итогового собеседования**

Результат итогового собеседования как допуск к ГИА-9 действует бессрочно.

## **13. Проведение итогового собеседования в дистанционной форме**

13.1. По решению Министерства допускается проведение итогового собеседования в дистанционной форме. Порядок проведения итогового собеседования в дистанционной форме определяется Министерством.

13.2. В дистанционной форме итоговое собеседование проводится для обучающихся, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных образовательных технологий, а также для экстернов, заявившихся на прохождение ГИА-9 в образовательные организации, в которых осваиваются образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных образовательных технологий.

13.3. При проведении итогового собеседования с использованием дистанционных образовательных технологий должны быть созданы условия, соответствующие требованиям Порядка проведения итогового собеседования и обеспечивающие защиту персональных данных участников итогового собеседования. Проведение итогового собеседования в дистанционной форме организуется с использованием видеосвязи в режиме онлайн и обеспечением видеонаблюдения с записью звука во время проведения итогового собеседования.

13.4. Для проведения итогового собеседования в дистанционной форме в месте проведения итогового собеседования выделяются:

штаб;

аудитории, в которых работают собеседники и эксперты, исходя из расчёта количества участников итогового собеседования в дистанционной форме;

достаточное количество технического оборудования.

13.5. Для проведения итогового собеседования в дистанционной форме используется персональный компьютер, ноутбук или планшетный компьютер.

13.6. Руководитель образовательной организации организует информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) о процедуре и времени начала проведения итогового собеседования с применением дистанционных образовательных технологий, а также о требовании соблюдения информационной безопасности.

13.7. Для организации и проведения итогового собеседования с применением дистанционных образовательных технологий ответственный организатор места проведения:

определяет платформу для создания видеоконференции (платформа Сферум, платформа Яндекс Телемост или др.) с возможностью записи аудио- и видеотрансляции;

составляет график подключения участников итогового собеседования к конференции посредством видеосвязи в день проведения итогового собеседования не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения итогового собеседования (график подключения должен учитывать время, отводимое на проведение инструктажа для участника итогового собеседования, выполнение технических процедур и продолжительность проведения итогового собеседования с участником итогового собеседования);

осуществляет ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с графиком подключения участников итогового собеседования к конференции;

осуществляет ознакомление обучающихся и их родителей (законных представителей) с требованиями информационной безопасности при работе с материалами итогового собеседования;

проводит инструктаж для собеседников и экспертов по процедуре проведения итогового собеседования с применением дистанционных образовательных технологий не позднее чем за один рабочий день до даты проведения итогового собеседования;

организовывает заполнение собеседниками регистрационных полей бланков итогового собеседования участников итогового собеседования, распределенных в аудиторию, за день до проведения итогового собеседования.

13.8. В день проведения итогового собеседования ответственному организатору совместно с техническим специалистом необходимо обеспечить:

передачу материалов итогового собеседования собеседнику не позднее чем за 30 минут до начала проведения итогового собеседования в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность;

демонстрацию материалов итогового собеседования во время проведения итогового собеседования доступным для участника итогового собеседования способом в условиях, исключающих доступ к материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность при работе с персональными данными;

качественную непрерывную аудио- и видеотрансляцию итогового собеседования участника итогового собеседования и собеседника;

сохранение видеофайлов устных ответов участников итогового собеседования;

решение нештатных ситуаций при проведении итогового собеседования.

В случае отключения электроэнергии, потери связи и пр. обеспечивают оперативное восстановление соединения, незамедлительно информируют Министерство, РЦОИ.

13.9. Подготовка и выполнение заданий осуществляется обучающимися в режиме онлайн при включённой веб-камере. До начала проведения итогового собеседования с каждым участником итогового собеседования собеседник совместно с техническим специалистом посредством видеосвязи должен:

проверить наличие и работоспособность оборудования участника итогового собеседования;

убедиться в отсутствии посторонних лиц в помещении, в котором находится участник итогового собеседования, посредством подключения им видеокamеры, обеспечивающей обзор помещения;

убедиться, что поверхность стола участника итогового собеседования свободна от посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

провести идентификацию личности участника итогового собеседования, проходящего итоговое собеседование, через предъявление участником итогового собеседования для обозрения документа, удостоверяющего личность, позволяющего чётко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), серию и номер документа;

определить последовательность действий, очерёдность заданий и вопросов, задаваемых собеседником.

13.10. При проведении итогового собеседования собеседнику необходимо:

внести номер варианта и номер аудитории в регистрационные поля бланка итогового собеседования участника итогового собеседования;

осуществить контроль за соблюдением временного регламента проведения итогового собеседования;

составить акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам, служебную записку и пр. (при необходимости).

13.11. Оценивание работ участников итогового собеседования в дистанционной форме проводится по следующей схеме: проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачёт»/«незачёт». При этом при необходимости возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

13.12. Видеозаписи устных ответов участников итогового собеседования в дистанционной форме, а также видеозаписи с места проведения в образовательной организации передаются в РЦОИ вместе с материалами итогового собеседования.

13.13. Инструкции для лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования в дистанционной форме, а также участников итогового собеседования, участвующих в итоговом собеседовании в дистанционной форме, утверждает Министерство.

13.14. Обучающиеся образовательных организаций, осваивающие образовательные программы основного общего образования с применением дистанционных образовательных технологий, не имеющие технической возможности участия в итоговом собеседовании в дистанционной форме, могут участвовать в итоговом собеседовании в очной форме в месте проведения итогового собеседования, определённом Министерством.

**Приложение 1 к Порядку проведения  
итогового собеседования****ИС-01. Список участников итогового собеседования**Субъект РФ:  Код МСУ  Код ОО 

Итоговое собеседование по русскому языку Дата \_\_\_\_\_

№ п.п.	ФИО участника	Серия документа	Номер документа	Класс	Номер аудитории/ отметка о неявке
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					



**Приложение 3 к Порядку проведения  
итогового собеседования**

**Временной регламент**

№	Действия собеседника	Действия обучающихся	Время
1	Приветствие участника собеседования. Знакомство. Короткий рассказ о содержании итогового собеседования.		1 мин.
<b>Выполнение заданий итогового собеседования</b>			
			<i>Приблизительное время</i> <b>15-16 мин.</b>
<b>РАБОТА С ТЕКСТОМ</b>			
2	Предложить участнику собеседования ознакомиться с текстом для чтения вслух. Обратить внимание на то, что участник собеседования будет работать с этим текстом, выполняя задания 1 и 2.		
3	<i>За несколько секунд напомнить о готовности к чтению.</i>	Подготовка к чтению вслух. Чтение текста про себя.	до 2-х мин.
4	Прослушать текст. <i>Эмоциональная реакция на чтение участника собеседования.</i>	Чтение текста вслух.	до 2-х мин.
5	Переключить участника собеседования на другой вид работы.	Подготовка к подробному пересказу с включением приведённого высказывания.	до 2-х мин.
6	Забрать у участника собеседования исходный текст. Слушать пересказ. <i>Эмоциональная реакция на пересказ участника собеседования.</i>	Подробный пересказ с включением приведённого высказывания.	до 3-х мин.
7	Забрать у участника собеседования материалы, необходимые для выполнения задания 1 и 2. Объяснить, что задания 3 и 4 связаны тематически и не имеют отношения к тексту, с которым работал участник собеседования при выполнении заданий 1 и 2. Предложить участнику собеседования выбрать вариант темы беседы и выдать ему соответствующую карточку.		
<b>МОНОЛОГ</b>			
8	Предложить участнику собеседования ознакомиться с темой монолога. Предупредить, что на подготовку отводится 1 минута, а высказывание не должно занимать более 3 минут.		
		Подготовка к ответу	1 мин.
9	Слушать устный ответ. <i>Эмоциональная реакция на ответ.</i>	Ответ по теме выбранного варианта	до 3-х мин.
<b>ДИАЛОГ</b>			
10	Задать вопросы для диалога. Собеседник может задать вопросы, отличающиеся от предложенных в КИМ итогового собеседования.	Вступление в диалог	до 3-х мин.
11	Эмоционально поддержать участника собеседования.		

**Приложение 4 к Порядку проведения  
итогового собеседования**

**Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку  
по уважительным причинам**

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(Вид работы)	(дата проведения : число-месяц-год)
<b>АКТ</b>					<b>ИС- 08</b>
о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку					(код формы)
по уважительным причинам					
<b>Сведения об участнике итогового собеседования по русскому языку</b>					
Фамилия					
Имя					
Отчество					
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	серия		номер		
Дата рождения (в формате ДДММГГГГ)					
Образовательная организация участника					
<b>Досрочно завершил итоговое собеседование по русскому языку по следующим причинам:</b>					
Время завершения итогового собеседования по русскому языку	Время		час.	:	мин.
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/		/		/
		подпись		ФИО	
Руководитель ОО (места проведения)	/		/		/
		подпись		ФИО	
		Дата подписания			
			число	месяц	год

**Приложение 5 к Порядку проведения  
итогового собеседования**

**Акт об удалении участника итогового собеседования**

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер учебного кабинета)	(вид работы)	(дата проведения: число-месяц-год)
<b>АКТ</b>					<b>ИС- 09</b>
об удалении участника итогового собеседования					(код формы)

**Сведения об участнике итогового собеседования**

Фамилия															
Имя															
Отчество															
Документ, удостоверяющий личность (паспорт)															
	серия					номер									

Дата рождения (в формате ДД.ММ.ГГГГ)      . . . . .

Образовательная организация участника

**Удален с итогового собеседования по следующим причинам:**

<b>Время удаления участника с итогового собеседования</b>	<b>Время</b>			:	
			час.		мин.
Участник итогового собеседования	/		/		/
	подпись		ФИО		
Ответственный организатор ОО (места проведения)	/		/		/
	подпись		ФИО		
Руководитель ОО (места проведения)	/		/		/
	подпись		ФИО		
	Дата подписания				
			число	месяц	год

**ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРАВОВОГО АКТА/ПИСЬМА**  
министерства образования области

Приказ

тип документа (заполняет разработчик документа)

**«Об утверждении Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку  
на территории Белгородской области в 2025 году»**

наименование документа (заполняет разработчик документа)

от «15» декабря 2024 года № 3894  
(заполняет работник отдела делопроизводства)

Адресаты, которым необходимо направить копию документа	Способ	Экз.
	рассылки СЭД/ЭП	
Структурные подразделения департамента		
<b>Первый заместитель министра области Мухартов А.А.</b>		1
<b>Департамент образовательной политики (Клименченко Е.Н.)</b>		1
Отдел оценки качества образования и государственной итоговой аттестации		1
<b>Учреждения в сфере образования (1)</b>		
ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования»		1
<b>Общеобразовательные учреждения (35)</b>		
<b>Школы-интернаты (6)</b>		
ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа – интернат № 23»		1
ГБОУ «Валуйская общеобразовательная школа-интернат»		1
ГБОУ «Корочанская школа-интернат»		1
ГБОУ «Царев-Алексеевский кадетский корпус» Белгородской области»		1
ОГАОУ общеобразовательная школа-интернат «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»		1
ГБОУ общеобразовательная школа-интернат «Шебекинская гимназия-интернат»		1
<b>Вечерние школы при колониях (3)</b>		
ГКОУ «Валуйская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»		1
ГКОУ «Алексеевская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»		1
ГКОУ «Белгородская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»		1
<b>Опорные школы (22)</b>		
ОГАОУ «ОК «Алгоритм Успеха»		1
ОГБОУ «Лицей № 9 г. Белгорода»		1
ОГАОУ «Шуховский лицей»		1
ОГБОУ «Алексеевская СОШ»		1
ОГБОУ «Борисовская СОШ №1 имени А.М. Рудого»		1
ОГБОУ «Валуйская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Вейделевская СОШ»		1
ОГБОУ «Пятницкая СОШ»		1
ОГБОУ «Верхопенская СОШ»		1
ОГБОУ «Мелиховская СОШ»		1
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»		1
ОГБОУ «Краснояржужская СОШ»		1
ОГБОУ «Новооскольская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «Ровеньская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 20 с УИОП г. Старого Оскола»		1
ОГБОУ «Чернянская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель»		1
ОГАОУ «Губкинская СОШ с УИОП»		1

ОГБОУ «Беленихинская СОШ»		1
ОГБОУ «Новоуколовская СОШ»		1
ОГБОУ «Пролетарская СОШ №1»		1
<b>НОУ (негосударственные общеобразовательные учреждения)</b>		
ЧОУ СОШ «Искорка»		1
ЧОУ «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого Князя Александра Невского №38»		1
ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс»		1
ЧОУ «Православная гимназия во имя святых Мефодия и Кирилла г. Белгорода»		1
<b>Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)</b>		
Управление образования администрации Алексеевского муниципального округа		1
Управление образования администрации Белгородского района Белгородской области		1
Управление образования администрации Борисовского района		1
Управление образования администрации Валуйского муниципального округа		1
Управление образования администрации Вейделевского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Волоконовский район» Белгородской области		1
Управление образования администрации Губкинского городского округа		1
Управление образования администрации Грайворонского муниципального округа Белгородской области		1
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области		1
Управление образования администрации муниципального района «Корочанский район»		1
Отдел образования администрации Красненского района Белгородской области		1
Управление образования администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области		1
Муниципальное учреждение «Управление образования администрации Краснояружского района Белгородской области»		1
Управление образования администрации Новооскольского муниципального округа Белгородской области		1
Управление образования администрации Прохоровского района		1
Управление образования администрации Ракитянского района		1
Управление образования администрации муниципального района «Ровеньский район» Белгородской области		1
Департамент образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области		1
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Чернянского района»		1
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского городского округа белгородской области»		1
Управление образования администрации Яковлевского муниципального округа Белгородской области		1
Управление образования администрации г.Белгорода		1
<b>Ответственный за составление листа рассылки:</b>		
Седых Лариса Михайловна, (4722) 35-76-06		
(подпись, ФИО (полностью), телефон, дата)		