



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ БРИНЬКОВСКИЙ КАЗАЧИЙ  
КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМЕНИ СОТНИКА М.Я.ЧАЙКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

17.03.2023

ст. Бриньковская

№ 69

О проведении Всероссийских проверочных работ в 2023 году

На основании приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) от 23.12.2022 года №1282 «С проведении Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки мониторинга качества подготовки обучающихся общеобразовательных организаций в форме всероссийских проверочных работ в 2023 году» приказа Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 25.03.2020 г. № 1163 «Об утверждении регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края», приказа Министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 24.02.2022 г. № 417 «О внесении изменений в приказ министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 25 марта 2020 г. №1163 «Об утверждении регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края», п р и к а з ы в а ю:

1. Провести Всероссийские проверочные работы (далее ВПР) в 8 классе в традиционной форме в следующие сроки:  
04.04.2023 - по учебному предмету «Математика»  
11.04.2023 – по учебному предмету «Русский язык».  
18.04.2023 -по естественно-научному предмету на основе случайного выбора  
25.04.2023 -по общественно-научному предмету на основе случайного выбора
2. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочные работы в 8 классе:  
04.04.2023 - по учебному предмету «Математика»-на четвёртом и пятом уроках (90 минут);  
11.04.2023– по учебному предмету «Русский язык» - на четвёртом и пятом уроках (90 минут).
3. Выделить для проведения ВПР в 8 классе следующие помещения:  
по учебному предмету «Математика»: 8 класс (21 человек)- кабинет №6

Копия верна

№ 01 20 26

Директор

А.Ф. Карамшев

по учебному предмету «Русский язык»: 8 класс (21 человека)- кабинет №6  
4. Провести ВПР в 7 классе в традиционной форме в следующие сроки:  
04.04.2023 - по учебному предмету «Математика»  
11.04.2023 - по учебному предмету «Русский язык»  
18.04.2023 - по естественно-научному предмету на основе случайного выбора  
25.04.2023 - по общественно-научному предмету на основе случайного выбора

5. В соответствии с порядком проведения ВПР провести проверочные работы в 7 классе 04.04.2023 - по учебному предмету «Математика»-на втором и третьем уроках (90 минут);

в 7 классе 11.04.2023 - по учебному предмету «Русский язык»- на втором и третьем уроках (90 минут)

в 7 классе 15.05.2023 –по учебному предмету «Английский язык» (45 минут)- со 2-го урока.

6. Выделить для проведения ВПР в 7 классе следующие помещения:

по учебному предмету «Математика» 7 класс (25 человек)- кабинет №7

по учебному предмету «Русский язык» 7 класс (25 человек)- кабинет №7

по учебному предмету «Английский язык» 7 класс (25 человек)- кабинет №1

7. Использовать ВПР как форму промежуточной аттестации в качестве контрольных работ. При проведении промежуточной аттестации избегать дублирование оценочных процедур (контрольных работ) в классах, по тем учебным предметам, по которым проводится ВПР.

8. Назначить ответственным организатором проведения ВПР по образовательной организации заместителя директора по УР Шут Ирину Дмитриевну и передать информацию об ответственном организаторе (контакты организатора) муниципальному (региональному) координатору.

9. Ответственному организатору проведения ВПР Шут Ирине Дмитриевне:

9.1. Руководствоваться инструкцией для координатора образовательной организации при проведении всероссийских проверочных работ (Приложение 1 к Регламенту проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края) с учётом внесенных изменений в приказ министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 25 марта 2020 г. №1163 «Об утверждении регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края».

9.2. Для проведения в 7-8 классах ВПР по двум предметам на основе случайного выбора и распределения предметов по классам предоставить федеральному организатору следующую информацию:

- количество классов в каждой параллели;

- наименование классов;

- дату проведения ВПР по каждому из двух предметов на основе случайного выбора.

9.3. Обеспечить проведение подготовительных мероприятий для включения образовательной организации в списки участников ВПР, в том числе, авторизацию в ФИС ОКО (<https://fisoko.obrnadzor.gov.ru/>)

Копия верна

№ 01 2023

Директор

А.А. Карамов

раздел «Обмен данными»), получение логина и пароля доступа личный кабинет образовательной организации, заполнение опросного листа ОО - участника ВПР, получение инструктивных материалов. Внести необходимые изменения в расписание занятий в дни проведения ВПР.

9.4. Организовать работу лиц, привлекаемых к проведению ВПР проводить под подпись инструктаж для лиц, привлекаемых организации и проведению ВПР не ранее, чем за три дня до начала проведения ВПР и не позднее чем за 12 часов до проведения ВПР.

9.5. Распределить независимых наблюдателей в аудитории проведения ВПР (независимые наблюдатели должны прибыть в ОО не позднее чем за 20-30 минут до начала проведения ВПР находиться в ОО в течение всего времени проведения и (или) проверки ВПР).

9.6. До начала проведения ВПР в соответствии со сроками федерального плана-графика организовать скачивание архива вариантами ИК по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО и тиражирование ИК.

9.7. Скачать в личном кабинете в ФИС ОКО протокол проведения работы и список кодов участников. Распечатать бумажный протокол и коды участников. Разрезать лист с кодами участников для выдачи каждому участнику отдельного кода.

9.8. Организовать выполнение участниками работы. Выдать каждому участнику код (причем каждому участнику – один и тот же код на все работы). Каждый код используется во всей ОО только один раз. В процессе проведения работы заполнить бумажный протокол, в котором фиксируется соответствие кода ФИО участника. Каждый участник переписывает код в специально отведенное поле на каждой странице работы. Работа может выполняться ручками (синей или черной), которые используют обучающимися на уроках.

9.9. По окончании проведения работы собрать все комплекты.

9.10. Организовать проверку ответов участников с помощью критериев по соответствующему предмету.

9.11. Организовать заполнение форм сбора результатов выполнения ВПР, для каждого из участников внести в форму его код, номер варианта работы и баллы за задания. В электронном протоколе передаются только коды участников, ФИО не указывают. Соответствие ФИО и кода остается в ОО в виде бумажного протокола.

9.12. Обеспечить хранение работ участников до 1 января 2024 года.

10. Лаборанта Медведева Михаила Евгеньевича назначить техническим специалистом при проведении ВПР.

11. Техническому специалисту проведения ВПР Медведеву Михаилу Евгеньевичу:

Копия верна

14.01.2024

Директор

А.С. Карасев

при проведении всероссийских проверочных работ (Приложение 3 к Регламенту проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края) с учётом внесенных изменений в приказ министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 25 марта 2020 г. №1163 «Об утверждении регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края».

11.2. До начала проведения ВПР в соответствии со сроками федерального плана-графика скачать архив с вариантами ИК по учебному предмету в личном кабинете ФИС ОКО, и тиражировать ИК.

11.3. В личном кабинете в ФИС ОКО получить критерии оценивания ответов и электронную форму сбора результатов ВПР.

11.4. Загрузить формы сбора результатов в ФИС ОКО. Загрузка форм сбора результатов в ФИС ОКО должна быть осуществлена в соответствии с планом-графиком проведения ВПР.

11.5. Получить результаты проверочных работ в разделе «Аналитика» в ФИС ОКО.

12. Всем лицам, задействованным в проведении и проверке ВПР, обеспечить режим информационной безопасности на всех этапах.

13. Назначить организаторами проведения ВПР в соответствующих кабинетах:

#### 8 класс

04.04.2023 - по учебному предмету «Математика» - на четвёртом и пятом уроках (90 минут) социального педагога Головки Аллу Анатольевну;

11.04.2023 - по учебному предмету «Русский язык» - на четвёртом и пятом уроках (90 минут) социального педагога Головки Аллу Анатольевну.

#### 7 класс

04.04.2023 - по учебному предмету «Математика» на втором и третьем уроках (90 минут) учителя музыки Апиравичюс Татьяну Михайловну;

11.04.2023 - по учебному предмету «Русский язык» на втором и третьем уроках (90 минут) учителя музыки Апиравичюс Татьяну Михайловну.

15.05.2023 - по учебному предмету «Английский язык» (45 минут) со второго урока педагога-психолога Попову Анну Петровну.

14. Организаторам проведения ВПР руководствоваться инструкцией для организатора в аудитории при проведении всероссийских проверочных работ (Приложение 2 к Регламенту проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края) с учётом внесенных изменений в приказ министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 25 марта 2020 г. №1163 «Об утверждении регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края».

15. Назначить дежурными, ответственными за соблюдение порядка и

Копия верна

14 01 2024

Директор

А.А. Курашов

тишины в соответствующих помещениях во время проведения проверочных работ:

- в коридоре и рекреации этажа – дежурного воспитателя согласно график работы;

- аудитории для пребывания закончивших работу раньше отведённого времени участников – заместителя директора по ВФР Горшкова Сергея Анатольевича.

16. Учителям русского языка и литература Мартыняк Галине Павловне методисту Мацкевич Светлане Петровне, английского языка Мамай Татьяне Петровне и Квасову Александру Владимировичу на страницах учебны предметов в дни проведения проверочных работ сделать запись «Всероссийская проверочная работа», произвести корректировку календарно-тематического планирования в связи с проведением ВПР.

17. Утвердить состав экспертов для проверки ВПР:

Предмет	Классы	Состав комиссии
Математика	7, 8	Шут Ирина Дмитриевна- председатель комиссии Огрызкова Инна Викторовна –член комиссии Мацкевич Светлана Петровна–член комиссии
Русский язык	7,8	Шут Ирина Дмитриевна- председатель комиссии Мамай Татьяна Александровна–член комиссии Мартыняк Галина Павловна–член комиссии
Английский язык	7	Шут Ирина Дмитриевна- председатель комиссии Мамай Татьяна Петровна –член комиссии Квасов Александр Владимирович –член комиссии

18. Экспертам руководствоваться инструкцией для экспертов комиссии по проверке и оцениванию всероссийских проверочных работ (Приложение 5 к Регламенту проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края) с учётом внесенных изменений в приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 25 марта 2020 г. №1163 «Об утверждении регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края».

19. Педагога-библиотекаря Левченко Надежду Михайловну привлечь в качестве независимого наблюдателя при проведении ВПР.

20. Независимому наблюдателю Левченко Надежде Михайловне руководствоваться инструкцией для независимых наблюдателей при проведении всероссийских проверочных работ (Приложение 7 к Регламенту проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края) с учётом внесенных изменений в приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 25 марта 2020 г. №1163 «Об утверждении регламента организации и проведения всероссийских проверочных работ в общеобразовательных организациях Краснодарского края».

21. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Каражов

Копия верна

№ 01 2020

Директор

А.А. Каражов



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ БРИНЬКОВСКИЙ КАЗАЧИЙ  
КАДЕТСКИЙ КОРПУС ИМЕНИ СОТНИКА М.Я.ЧАЙКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

31.01.2024

№ 27

ст. Бриньковская

**О проведении и проверке итогового собеседования по русскому языку в  
9 классе ГКОУ Бриньковского казачьего кадетского корпуса имени  
сотника М.Я. Чайки Краснодарского края**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. N 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 20 октября 2023 г. №04-339, приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 года №81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», письмом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 31 января 2024 г. №47-01-13-1642/24 «О проведении итогового собеседования по русскому языку 14 февраля 2024 г.» приказываю:

1. Организовать регистрацию участников итогового собеседования в основные сроки не позднее 31 января 2024 года, в дополнительные сроки – не позднее 28 февраля 2024 года и 1 апреля 2024 года.
2. Утвердить списочный состав обучающихся 9 класса (Приложение №1) для проведения итогового собеседования 14 февраля 2024 года.
3. Социальному педагогу Головкиной Алле Анатольевне обеспечить наличие паспортов у обучающихся при проведении итогового собеседования.
4. Для обучающихся, получивших неудовлетворительный результат и повторно допущенных к итоговому собеседованию, организовать итоговое собеседование в дополнительные сроки проведения: 13 марта 2024 г., 15 апреля 2024 г.
5. Утвердить комиссию по проведению и проверке итогового собеседования:  
- ответственный организатор - Шут Ирина Дмитриевна, заместитель директора по УР;



Копия верна

14 01 2024

*Ирина Дмитриевна Шут*

*А.А. Карасев*

-организаторы проведения итогового собеседования – Левченко Надежда Михайловна, педагог-библиотекарь; Радченко Константин Сергеевич, воспитатель;

-собеседники – Попова Анна Петровна, педагог-психолог, Головки Алла Анатольевна, социальный педагог;

- технический специалист- Медведев Михаил Евгеньевич, лаборант.

-эксперт по проверке устных ответов участников итогового собеседования – Мамай Татьяна Александровна, учитель русского языка и литературы.

6.Членам комиссии по проведению и проверке итогового собеседования при проведении итогового собеседования руководствоваться Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах образовательных организаций Краснодарского края.

7.Определить следующие аудитории для проведения итогового собеседования:

-аудитория №1 – кабинет ОБЖ;

-аудитория №2 – кабинет математики, рисования и технического черчения.

8.Определить аудиторией ожидания для участников итогового собеседования информационно-библиотечный центр.

9.Назначить организатором в аудитории ожидания для участников итогового собеседования Левченко Надежду Михайловну, педагога-организатора.

10. Назначить Ясакову Ирину Николаевну, медицинскую сестру, дежурным медицинским работником для оказания первой медицинской помощи участникам итогового собеседования

11. Определить схему оценивания итогового собеседования - схема №2.

12. Определить кабинет заместителя директора по УР (далее - Штаб) для получения КИМ итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования. Штаб оборудовать телефонной связью, принтером, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания и других материалов итогового собеседования. Организовать в Штабе рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

13.Организовать присутствие общественного наблюдателя при проведении итогового собеседования в 9 классе – Апиравичюс Татьяны Михайловны, учителя музыки.

14.Эксперту по проверке устных ответов участников итогового собеседования учителю русского языка и литературы Мамай Татьяне Александровне организовать проверку и оценивание итогового собеседования, которая должна завершиться не позднее, чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования.

15. Определить следующий регламент работы:

Копия верна

" 14 " 01 2024

*Директор*

*А.А. Крашенинников*

-вход участников итогового собеседования в ГКОУ Бриньковском казачьем кадетском корпусе имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края начинается с 8.30 час в информационно-библиотечный центр;

-время начала итогового собеседования 9.00 часов;

-на выполнение работы каждому участнику отводится в среднем 15 -16 минут;

-провести итоговое собеседование во время осуществления образовательного процесса в ГКОУ Бриньковском казачьем кадетском корпусе имени сотника М.Я. Чайки Краснодарского края.

16.Определить аудиторию для проверки ответов участников итогового собеседования – кабинет заместителя директора по УР.

17.Ответственный организатор – Шут Ирина Дмитриевна, заместитель директора по УР:

*При подготовке к проведению итогового собеседования:*  
осуществляет сбор об участниках итогового собеседования.

*Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:*

Определяет необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования.

Получает от технического специалиста критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечивает ознакомление экспертов с указанными критериями.

Получает от технического специалиста:

списки участников итогового собеседования (далее-списки участников), при необходимости корректирует списки участников;

ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования);

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования);  
специализированную форму.

Распределяет участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполняет в списках участников поле «Аудитория».

*В день проведения итогового собеседования:*

Проводит инструктаж с членами комиссии по проведению итогового собеседования и членами комиссии по проверке итогового собеседования об их обязанностях, знакомит их с распределением по рабочим местам.

Организует с помощью технического специалиста получение в 07.30 часов по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде, пароля для расшифровки КИМ итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности и тиражирование материалов для проведения итогового собеседования в необходимом количестве.

Выдает материалы для проведения итогового собеседования собеседнику:

Копия верна

14 01 2026

Ирина Шут

А.С. Карачев

участвует в сборе и осуществляет аккумуляцию сведений об ОО, участниках итогового собеседования (ФИО участников);

подготавливает в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет» и принтером для получения и тиражирования материалов итогового собеседования и внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму.

За три дня до проведения итогового собеседования получает от ответственного организатора комиссии по проведению итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности и устанавливает в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования», ПО «Станция записи ответов», ПО «Станция прослушивания ответов». В ПО загружает полученный от РЦОИ служебный файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

*Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:*

Готовит необходимое количество рабочих мест в аудиториях проведения, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования (компьютер, оснащённый микрофоном, диктофон).

Проверяет работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования. Аудиозапись не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса должны быть отчетливо слышны, аудиозаписи необходимо сохранять в часто используемых форматах (\*.wav, \*.mp3, \*.mp4 и т.д.), либо в формате, предусмотренном ПО).

Проверяет техническую готовность системы ведения видеонаблюдения в аудиториях и Штабе.

Проверяет готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги).

Передаёт ответственному организатору полученные списки участников итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования), бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования), специализированную форму.

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, передаёт указанные критерии оценивания ответственному организатору.

*В день проведения итогового собеседования:*

Получает с соблюдением мер информационной безопасности на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе в 07.30 часов по местному времени КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде и в личных кабинетах ОО в АИС «Сетевой город. Образование» пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования.

Обеспечивает осуществление видеонаблюдения в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе.

Копия верна

" 14 01 2026

Директор А.А. Карамеев

для участников итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования по два экземпляра на аудиторию,  
карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2  
экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итогового  
собеседования;

для собеседника:

КИМ итогового собеседования по два экземпляра на аудиторию;  
карточки собеседника по каждой теме беседы- по 2 экземпляра на  
аудиторию проведения итогового собеседования;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории;

материалы для проведения итогового собеседования (тексты для  
чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по  
каждой теме).

Координирует работу лиц, привлекаемых к проведению итогового  
собеседования.

Осуществляет контроль за проведением итогового собеседования и  
оперативно ликвидирует возникающие затруднения.

Оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения  
итогового собеседования.

Составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по  
русскому языку по уважительной причине» (в случае необходимости).

Составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования по  
русскому» за нарушение требований Порядка (в случае необходимости).

*По завершении итогового собеседования:*

Проставляет в случае неявки участника итогового собеседования в  
списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с  
номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от  
организаторов проведения итогового собеседования.

Принимает в Штабе от собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования;  
ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

Принимает от технического специалиста:

флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового  
собеседования из каждой аудитории проведения.

Принимает от организаторов проведения итогового собеседования  
списки участников итогового собеседования.

Организует сбор документов, подтверждающих уважительные  
причины незавершения итогового собеседования для повторного допуска  
участников в дополнительные сроки.

Обеспечивает подготовку аудитории для проверки ответов участников  
итогового собеседования в месте проведения после окончания итогового  
собеседования, выдаёт эксперту протоколы для оценивания ответов  
участников итогового собеседования (по количеству участников) и комплект

Копия верна

14 01 2022

Директор

А.А. Корамов

материалов для проведения итогового собеседования (для ознакомления в случае необходимости в ходе оценивания ответов участников).

Организует проверку ответов участников итогового собеседования экспертом.

С помощью технического специалиста заполняет специализированную форму, используя ведомость учёта проведения итогового собеседования (количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование).

*После завершения проверки ответов участников итогового собеседования:*

На следующий день после завершения проверки ответов участников итогового собеседования передает ответственному лицу МОУО материалы итогового собеседования.

На флеш-накопителях:

специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;

аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;

копии аудиозаписей ответов участников итогового собеседования

На бумажных носителях:

использованные КИМ итогового собеседования;

списки участников итогового собеседования;

протокол результатов участников итогового собеседования;

ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудиториях;

протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

Знакомит участников итогового собеседования с результатами проверки ответов.

Принимает заявления о повторной проверке от обучающихся, получивших результат «незачёт» повторно, в день ознакомления с результатами итогового собеседования до 18.00 часов и в этот же день информирует о поступившем заявлении ответственное лицо в МОУО на следующий рабочий день после ознакомления с результатами итогового собеседования.

Передаёт заявления о повторной проверке ответственному лицу МОУО.

18. Организатор проведения итогового собеседования воспитатель Радченко Константин Сергеевич:

*В день проведения итогового собеседования:*

Обеспечивает проверку участников итогового собеседования с помощью металлоискателей на входе в место проведения итогового собеседования.

Получает от ответственного организатора списки участников, распределённых в аудитории проведения итогового собеседования.

Копия верна

14.01.2026

Директор А.А. Карашов

Обеспечивает передвижение участников итогового собеседования: приглашает участника итогового собеседования и сопровождает его в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора. После окончания итогового собеседования для участника – в учебный кабинет по расписанию уроков.

Информирует ответственного организатора об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации.

Ставит в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования.

Обеспечивает соблюдение порядка иными обучающимися, не принимающими участия в итоговом собеседовании.

По завершении проведения итогового собеседования передаёт список участников итогового собеседования ответственному организатору.

19.Собеседники Головки Алла Анатольевна и Попова Анна Петровна:

*Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:*

Знакомятся с:

демонстрациями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора ОО;

федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в текущем году;

региональным порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в текущем году, утвержденным министерством.

*В день проведения итогового собеседования:*

Получают у ответственного организатора в Штабе следующие материалы:

для собеседника:

КИМ итогового собеседования;

карточки собеседника по каждой теме беседы;

инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования;

ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования;

для участника итогового собеседования:

КИМ итогового собеседования;

текст для чтения для каждого участника итогового собеседования;

карточки с темами беседы на выбор и планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала.

Знакомятся с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы), карточки с планом беседы по каждой теме).

Копия верна

№ 9 2018

Директор А.А. Карамисов

Проверяют данные документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, вносят данные участника итогового собеседования, а также делают отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка в ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории.

Проводят инструктаж участника собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования.

Выдают участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования.

Фиксируют время начала и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

Следят за тем, чтобы участник итогового собеседования произнёс под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество, номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается).

Следят за соблюдением времени, отведённого на подготовку ответа, ответ участника итогового собеседования, общего времени, отведённого на проведение итогового собеседования для каждого участника.

Выполняют сопутствующую техническую работу: нажатие кнопки «старт»/«запись», «пауза», «стоп» звукозаписывающего устройства.

Сохраняют аудиозапись каждого участника итогового собеседования под именем: ФИО участника.

Выполняют роль собеседника:

задают вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования);

переспрашивают, уточняют ответы участника, чтобы избежать односложных ответов;

не допускают использования участником итогового собеседования черновиков;

при выполнении задания №2 («Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания») КИМ итогового собеседования участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для заметок», предусмотренным КИМ итогового собеседования (при выполнении других заданий делать письменные заметки не разрешается, при этом участники во время итогового собеседования могут осуществлять подчёркивание и разметку в тексте КИМ).

*По завершении проведения итогового собеседования:*

передают ответственному организатору образовательной организации в Штабе следующие материалы:

КИМ итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

20. Технический специалист Медведев Михаил Евгеньевич:

*При подготовке к проведению итогового собеседования:*

Копия верна

14.01.2016.

Иванов А.А. Карашов

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному на каждого участника итогового собеседования);

КИМ итогового собеседования;

доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

черновики для эксперта (при необходимости).

*После проведения итогового собеседования:*

Оценивает ответы участников итогового собеседования, прослушивая аудиозапись.

Вносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;

класс;

номер аудитории;

номер варианта;

баллы по каждому критерию оценивания;

общее количество баллов;

отметку «зачёт»/ «незачёт»;

ФИО, подпись и дату проверки.

По окончании оценивания ответов участников итогового собеседования пересчитывают протоколы и передают их ответственному организатору в Штабе.

22. Социальному педагогу Головко Алле Анатольевне ознакомить участников с результатами итогового собеседования сразу после окончания проверки итогового собеседования, довести информацию о результатах итогового собеседования до сведения родителей (законных представителей).

23. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Каражов

Проект внесен:

Заместителем директора

по учебной работе

И.Д. Шут

педагог-психолог

социальный педагог

воспитатель

учитель русского языка и литературы

лаборант

медицинская сестра

педагог-библиотекарь

учитель музыки

А.П. Попова

А.А. Головко

К.С. Радченко

Т.А. Мамай

М.Е. Медведев

И.Н. Ясакова

Н.М. Левченко

Т.М. Апиравичюс

Копия верна

№ 1 от 20.12.16

А.А. Каражов



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

от 14.10.2024

№ 821

г. Приморско-Ахтарск

О проведении  
муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников  
в 2024 – 2025 учебном году

На основании приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 27 ноября 2020 года № 678 «Об утверждении Порядка проведения всероссийской олимпиады школьников», в соответствии с приказом Министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 05.09.2024 года № 2183 «Об организации проведения муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников на территории Краснодарского края в 2024-2025 учебном году», методические рекомендации по проведению школьного и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников в 2024-2025 учебном году приказываю:

1. Провести муниципальный этап (далее - МЭ) всероссийской олимпиады школьников (далее - Олимпиада) в соответствии с графиком (Приложение 1);
2. Назначить ответственным лицом (муниципальным координатором) за организацию и проведение муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников Давиденко Елену Михайловну, заместителя начальника управления образования;
3. Утвердить состав организационного комитета муниципального этапа олимпиады (ОКМЭ) в срок до 16 сентября 2024 г. (Приложение 1).
4. Утвердить состав общественных наблюдателей и направить пакет документов для их аккредитации в МОНИМП Краснодарского края до 01 октября 2024 г.
5. Утвердить состав апелляционных комиссий (Приложение 3) и организовать проведение апелляций в соответствии с графиком проведения муниципального этапа.
6. Утвердить состав муниципальных предметно-методических комиссий (Приложение 3).
7. Создать условия для доступа общеобразовательных организаций к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее – сеть "Интернет"), а также для обеспечения необходимыми электронными средствами обучения мест проведения Олимпиады.

Копия верна

14.10.2024

Директор *А.А. Караганов*

Приложение 3  
к приказу управления образования  
от 11.10.2024 № 821

Список общественных наблюдателей муниципального этапа  
всероссийской олимпиады школьников

№ п/п	Фамилия	Имя	Отчество	Основное место работы
1	Апиревичус	Татьяна	Михайловна	ГКОУБККК
2	Блезнюк	Ирина	Александровна	уборщик служебных помещений
3	Болкунова	Наталья	Николаевна	МБОУСОШ№10
4	Борисенко	Светлана	Алексеевна	МБОУ СОШ №2
5	Васильченко	Ольга	Владимировна	МБОУ СОШ №22
6	Гаврилюк	Надежда	Яковлевна	пенсионер
7	Герасименко	Светлана	Васильевна	МБОУСОШ№4
8	Голубицкая	Лилия	Александровна	МБОУСОШ№16
9	Евсюкова	Софья	Ивановна	МБОУ ООШ № 7
10	Живогляд	Алла	Юрьевна	МАОУ ООШ № 18
11	Забоева	Ксения	Васильевна	МБОУ СОШ № 9
12	Зиньковская	Алена	Алексеевна	МБОУ ООШ № 17
13	Карамова	Ирина	Михайловна	МБОУ СОШ № 15
14	Катеба	Елена	Васильевна	Администрация Ольгинского сельского поселения
15	Квачева	Маргарита	Николаевна	МБОУ СОШ № 13
16	Коба	Наталья	Александровна	МБОУ СОШ № 3
17	Кормилова	Виктория	Викторовна	домохозяйка
18	Левченко	Надежда	Михайловна	ГКОУБККК
19	Лихонина	Елена	Владимировна	МБОУ СОШ № 3
20	Лукаш	Наталья	Николаевна	МБОУ ООШ № 7
21	Мельникова	Ольга	Ивановна	МАОУ ООШ № 18
22	Михайлова	Ольга	Александровна	домохозяйка
23	Мозолевская	Ирина	Николаевна	МБОУСОШ№16
24	Негляд	Людмила	Владимировна	пенсионер
25	Низельник	Елена	Дмитриевна	МБДОУ № 6
26	Охотникова	Елена	Александровна	МБОУ СОШ №22
27	Павленко	Татьяна	Анатольевна	МБОУ СОШ № 9
28	Павленко	Анна	Анатольевна	МБОУ СОШ № 9
29	Пересыпкина	Ксения	Андреевна	МБОУ СОШ № 14
30	Репях	Людмила	Михайловна	МБОУ СОШ № 14
31	Сабадырь	Татьяна	Владимировна	МБОУ ООШ №34
32	Савушкина	Елена	Витальевна	МБОУ ООШ № 17
33	Семиженко	Анастасия	Анатольевна	МБОУ ООШ № 8

Копия верна

14.01.2026

Александр

А.А. Карамеев