



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 52 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ НИКОЛАЕВИЧА ТУРЧИНА СЕЛА АЧУЕВО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 30 января 2024 года

№ 22

с. Ачуево

**О проведении итогового собеседования по русскому
языку в 9 классе в МБОУ ООШ № 52
14 февраля 2024 года**

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», письмом Рособнадзора от 20 октября 2023г. № 04-43, приказом министерства образования, науки и молодёжной политики Краснодарского края от 17 января 2024 г. № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае», на основании приказа управления образования администрации муниципального образования Славянский район от 30.01.2024 г. № 228 «О проведении итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательных учреждениях муниципального образования Славянский район», в целях подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку в МБОУ ООШ № 52 в 2024 году **п р и к а з ы в а ю:**

- 1.Провести итоговое собеседование по русскому языку для обучающихся 9-го класса 14 февраля 2024 года с 9-00 часов. Продолжительность выполнения работы каждым участником итогового собеседования составляет в среднем 15-16 минут. 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, инструктаж участника собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования до начала процедуры и др.).
- 2.Определить вторую схему ведения аудиозаписи ответов участников ИС.
- 3.Назначить ответственным организатором проведения итогового собеседования заместителя директора по учебно-воспитательной работе Ермакову Татьяну Сергеевну.
- 4.Ответственному организатору зарегистрировать заявления обучающихся в итоговом собеседовании по русскому языку до 30 января 2024 года. Обеспечить подготовку и проведение итогового собеседования.
- 5.Назначить техническими специалистами учителя информатики в каждую аудиторию проведения итогового собеседования (Приложение).

6. Ответственному организатору:

1) Организовать рабочее место (штаб ИС) в кабинете директора.

2) Обеспечить отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссии по проведению итогового собеседования и комиссии по проверке итогового собеседования в ОО в соответствии с требованиями.

3) Назначить организаторов вне аудитории, обеспечивающих передвижение обучающихся и соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования (Приложение).

4) Назначить экзаменаторов-собеседников, которые проводят собеседование с обучающимся, а также обеспечивают проверку паспортных данных участника итогового собеседования и фиксируют время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника (Приложение).

5) Назначить экспертов, которые оценивают ответы участника собеседования (Приложение).

6) Под подпись проинформировать специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о действующих федеральных документах, регламентирующих организацию и проведение итогового собеседования, о порядке проведения и проверке итогового собеседования в Краснодарском крае.

7) Под подпись проинформировать участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах и сроках проведения итогового собеседования, порядке проведения итогового собеседования, продолжительности проведения итогового собеседования, ведении видеонаблюдения в аудитории проведения итогового собеседования, причинах и порядке удаления за нарушение Порядка, причинах и порядке досрочного завершения по состоянию здоровья и иным обстоятельствам, ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования, праве пересдачи итогового собеседования в текущем учебном году в случае получения неудовлетворительного результата («незачёт»), запрете иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования.

8) Провести 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.

9) Организовать 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 тиражированием материалов для проведения итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в чёрно-белом режиме).

10) Выдать материалы для проведения итогового собеседования собеседнику.

11) Провести итоговое собеседование во время осуществления учебного процесса. Обеспечить тишину и порядок в местах проведения итогового собеседования (аудиториях и коридорах).

- 12) Осуществить контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидировать возникающие затруднения.
- 13) Оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования.
- 14) Составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительной причине» (в случае необходимости).
- 15) Составить «Акт об удалении участника итогового собеседования по русскому языку» за нарушение требований Порядка.
- 16) Обеспечить осуществление видеонаблюдения в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе.
- 17) Обеспечить проверку участников итогового собеседования с помощью металлоискателей на входе в место проведения итогового собеседования.
- 18) Обеспечить выделение до входа в место проведения итогового собеседования места для хранения личных вещей участников и места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению, комиссии по проверке, независимых экспертов, независимых наблюдателей и представителей средств массовой информации.
- 19) Получить из МОУО: ПО «Результаты итогового собеседования»; ПО «Станция записи ответов»; ПО «Станция прослушивания ответов»; форму ИС-1 «Список участников итогового собеседования»; форму ИС-2 «Ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории»; форму ИС-3 «Протокол эксперта по оцениванию участников итогового собеседования»; специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования в формате В2Р.
- 20) Обеспечить персональную аудиозапись ответов каждого участника итогового собеседования.
- 21) Организовать проверку и оценивание итогового собеседования, исключая конфликт интересов, имеющих специализацию с квалификацией «Учитель русского языка и литературы».
- 22) Обеспечить выделение до входа в место проведения итогового собеседования места для хранения личных вещей участников и места для хранения личных вещей членов комиссии по проведению, комиссии по проверке, независимых наблюдателей и представителей средств массовой информации.
- 23) Используя ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования, занести в специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования при помощи программного обеспечения «Результаты итогового собеседования» следующую информацию для каждого внесённого ранее участника:
 - код ОО;
 - код МСУ;
 - номер аудитории;
 - номер варианта;
 - баллы согласно критериям оценивания;
 - общий балл;
 - метку зачет/незачет;
 - ФИО эксперта.
- 24) На следующий день после завершения проверки ответов участников итогового собеседования ответственный организатор МБОУ ООШ № 52 передаёт

ответственному лицу управления образования следующие материалы итогового собеседования:

1) на отчуждаемых носителях:

- специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания итогового собеседования;
- аудиозаписи ответов участников итогового собеседования;
- копии аудиозаписей ответов участников итогового собеседования.

2) на бумажных носителях:

- использованные КИМ итогового собеседования;
- списки участников итогового собеседования;
- протокол результатов участников итогового собеседования;
- ведомости учёта проведения итогового собеседования в аудиториях;
- протоколы экспертов.

25) Обеспечить режим информационной безопасности при организации, проведении и обработке.

Не позднее, чем за день:

1. Задействовать необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования.
2. Получить от технического специалиста Школы: критерии оценивания и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями, списки участников итогового собеседования, 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.
3. Распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведения итогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория».
4. Организовать аудитории ожидания, в которых участники находятся до перехода в аудиторию проведения итогового собеседования.
5. Организовать в аудитории ожидания участникам для чтения художественную и научно-популярную литературу из школьной библиотеки.
6. В аудитории ожидания организовать организатора проведения, который обеспечивает соблюдение порядка и полезную занятость участников итогового собеседования (индивидуальное или коллективное чтение литературы, просмотр видеофильмов, проведение интеллектуальных игр, психологических тренингов, воспитательные или профориентационные беседы и др.)
7. Познакомить экспертов с формой протокола для оценивания ответов участников итогового собеседования.
8. Проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования.
9. Познакомить экспертов с критериями оценивания устных ответов, а также методическими рекомендациями ФГБНУ «ФИПИ» по оцениванию устных ответов.
10. Провести инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях.
11. Исключить пересечение потоков (встречи, общение) участников, уже прошедших процедуру собеседования и еще ожидающих ее. В аудиторию

- проведения приглашать обучающихся согласно списку (Приложение).
12. Получить список участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования, специализированную форму.
 13. Проверить список участников итогового собеседования, в случае необходимости список подкорректировать.
 14. Распределить участников итогового собеседования и в соответствии с распределением заполнить в списках участников итогового собеседования поле «Аудитория».
 15. До начала проведения итогового собеседования распределить работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по аудиториям.
 16. В учебных кабинетах проведения итогового собеседования, в которых участники проходят процедуру итогового собеседования, рабочее место эксперта определить в той части аудитории проведения, в которой участник итогового собеседования зрительно не сможет наблюдать за процессом оценивания.

В день проведения итогового собеседования:

1. Не ранее 07.30 по местному времени с помощью технического специалиста получить КИМ итогового собеседования в зашифрованном виде

2. В личных кабинетах ОО в АИС «Сетевой город. Образование» получить пароль для расшифровки КИМ итогового собеседования.

1) Оформить документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования.

2) Передать ответственному лицу МОУО после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования.

3) Познакомить участников итогового собеседования с результатами проверки ответов.

4) Организовать сбор документов, подтверждающих уважительные причины не завершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки.

5) Не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования выдать:

а) экзаменатору-собеседнику:

- Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

- КИМ итогового собеседования.

- Карточки собеседника по каждой теме беседы.

- Инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования.

- все материалы раскладываются на рабочем месте экзаменатора-собеседника отдельными стопками;

- материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме.

б) организатору вне аудитории:

- Списки участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям проведения итогового собеседования.

- Приглашают участников итогового собеседования, находящихся в

аудиториях ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора Школы.

- После окончания итогового собеседования для отдельного участника сопровождают такого участника до выхода из ППЭ, в случае необходимости сопровождают такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование.

- Проинформировать ответственного организатора Школы об отсутствующих участниках итогового собеседования.

- На основании информации, полученной от организаторов в аудиториях ожидания, в списках участников итогового собеседования, в случае неявки участника, в поле «Аудитория» указать букву «Н».

- Обеспечить соблюдение порядка.

6. Техническим специалистам:

1) За три дня до проведения итогового собеседования готовит 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.

2) Устанавливает в Штабе ПО «Результаты итогового собеседования», ПО «Станция записи ответов», ПО «Станция прослушивания ответов».

3) В ПО загрузить файл формата В2Р, содержащий сведения об участниках итогового собеседования.

6.1. За день до проведения итогового собеседования:

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

2) Проверить работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования (аудиозапись не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса должны быть отчётливо слышны, аудиозаписи необходимо сохранять в часто используемых форматах (*.wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.).

3) Проверить техническую готовность системы ведения видеонаблюдения в аудиториях и Штабе.

4) проверить готовность рабочего места в штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги).

5) Передать ответственному организатору Школы в Штабе полученные списки участников итогового собеседования, ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования), бланки протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования); специализированную форму.

6.2. В день до проведения итогового собеседования:

1) Получить от ответственного организатора комиссии по проведению итогового собеседования КИМ итогового собеседования с соблюдением мер информационной безопасности.

2) Обеспечить ведение видеонаблюдения в аудиториях и Штабе.

3) Обеспечить тиражирование КИМ итогового собеседования в необходимом количестве (КИМ итогового собеседования печатается в чёрно-

белом формате), передать их ответственному организатору Школы.

4) Обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником.

5) Завершить ведение аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на съёмный электронный носитель для последующей передачи ответственному организатору Школы. Наименование файла содержит **дату проведения итогового собеседования, номер аудитории проведения итогового собеседования, код ОО.**

6) После окончания оценивания результатов итогового собеседования передать ответственному организатору аудиозаписи с ответами участников итогового собеседования на флеш-носителях.

7. Организаторам вне аудитории:

1. Приглашают в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в аудиториях ожидания и сопровождают их в аудитории проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от ответственного организатора МБОУ ООШ № 52, а после окончания итогового собеседования для данного участника – провожают его до выхода из пункта проведения итогового собеседования. Затем приглашают нового участника итогового собеседования. Участники итогового собеседования, ожидающие своей очереди, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.

2. Обеспечить соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования.

3. Контролировать, чтобы участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не пересекались с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования.

4. Передать ответственному организатору итогового собеседования списки участников итогового собеседования.

8. Экзаменаторам-собеседникам:

1) Познакомиться с демоверсиями для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, полученными от ответственного организатора Школы.

2) Познакомиться с региональным Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в 2024 году, утверждённым министерством.

3) Проверить данные документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, внести данные участника итогового собеседования, а также сделать отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований настоящего Порядка в ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории.

4) Провести инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования.

5) Выдать участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования.

6) Зафиксировать время начала ответа и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования.

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

8) Следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произнёс номер задания перед ответом на каждое из заданий.

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

10) Провести собеседование с участниками итогового собеседования, создав доброжелательную атмосферу.

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

12) Сохранить аудиозапись каждого участника итогового собеседования под именем: Ф. И. О. участника.

13) Не допускать использование участниками итогового собеседования черновики.

14) Между ответами участников итогового собеседования допускаются перерывы для экзаменаторов-собеседников и экспертов.

15) Задавать вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования).

16) Переспрашивать, уточнять ответы ученика, чтобы избежать односложных ответов.

17) При выполнении задания № 2 («Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания») КИМ итогового собеседования участник итогового собеседования может пользоваться «Поле для отметок», 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).

18) Принять от эксперта запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, черновики для эксперта.

19) Передать ответственному организатору Школы в штабе следующие материалы:

- КИМ итогового собеседования;

- запечатанные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- черновики для эксперта;

- заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории.

9. Экспертам:

1) Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования знакомятся с:

- демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания итогового собеседования, полученные от ответственного организатора школы;

- федеральными рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году;
- региональным Порядком проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае в 2024 году, утверждённым министерством.

2) В день проведения итогового собеседования:

- Получают бланки протоколов эксперта по оцениванию 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.
- Знакомятся с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме).
- Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника.
- Отделить рабочее место так, чтобы участник итогового собеседования зрительно не смог наблюдать и следовательно отвлекаться в процессе итогового собеседования.

3) Во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени вносить в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

- ФИО участника;
- класс;
- номер варианта;
- номер аудитории проведения итогового собеседования;
- баллы по каждому критерию оценивания;
- общее количество баллов;
- метку зачет/незачет;

-отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования);

-отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований настоящего Приказа (в случае оценивания в присутствии участника итогового собеседования).

-ФИО, подпись и дату проверки.

Оценивают ответы участников итогового собеседования и вносят сведения в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

4) В случае необходимости прослушать аудиозапись с ответом участника итогового собеседования после проведения собеседования и внести соответствующие сведения в протокол эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования.

5) По завершении работы пересчитать протоколы эксперта по оцениванию участников итогового собеседования, упаковать их в конверт и в запечатанном виде передать собеседнику вместе с КИМ итогового собеседования, выданным эксперту, черновиками для эксперта.

10. Участник итогового собеседования получает:

- Ким итогового собеседования.

10.1. Участник итогового собеседования прежде чем приступить к ответу, проговорить в средство связи:

- 1) фамилию;
- 2) имя;
- 3) отчество;
- 4) номер варианта;
- 5) перед ответом на каждое задание участник итогового собеседования произносит номер задания.

10.2. Участник итогового собеседования:

- Знакомится с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения, листы с тремя беседами, карточка с планом беседы по каждой теме).

10.3. Участники итогового собеседования ожидают своей очереди в аудитории ожидания, в которой может иметь при себе воду и продукты питания (при необходимости).

10.4. 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.

10.5. После завершения итогового собеседования участник может прослушать аудиозапись своего ответа, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчётливо слышны. В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования, по желанию участника итогового собеседования, он может пройти процедуру итогового собеседования в день проведения итогового собеседования, для чего участника приглашают в другую аудиторию проведения с использованием другого КИМ, с которым участник не работал ранее. Если участник итогового собеседования принимает решение закончить итоговое собеседование по уважительной причине (технический сбой), ответственный организатор Школы составляет «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам», а собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории» (участнику будет предоставлена возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные даты проведения итогового собеседования согласно Порядку Краснодарского края).

10.6. В случае, если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое

собеседование, он может покинуть место проведения итогового собеседования. Для этого экзаменатор-собеседник или организатор из аудитории ожидания приглашает ответственного организатора МБОУ ООШ № 52 для заполнения «Акта о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» и внести соответствующую отметку в форму ИС-2 «Ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудитории».

10.7. Если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования настоящего Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио-, видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), он удаляется с итогового собеседования. Для этого собеседник приглашает ответственного организатора Школы, в которой составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования по русскому языку». Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учёта проведения итогового собеседования в аудиторию».

11. Классному руководителю 9-го класса (**Чернега Г.И.**) провести инструктаж с обучающимися о запрете иметь при себе средства связи, аудио-, фото и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации.

12. Ответственным за кабинеты подготовить аудитории согласно инструкции.

13. Координатору учебного процесса (Ермаковой Т.С.) внести необходимые коррективы в расписание занятий на **14 февраля 2024 года** для обучающихся 9-го класса и учащихся начальной школы.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ ООШ № 52

И.Е. Масенко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
УТВЕРЖДЕНО

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 52 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ НИКОЛАЕВИЧА ТУРЧИНА
СЕЛА АЧУЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН, Масенко Ирина
Евгеньевна, Директор

Сертификат

00C19E3D01037DAE7C6BA4836C0E257103

С приказом ознакомлены:

Л.С. Ермакова

Т.С. Ермакова

Г.И. Чернега

И.М. Гончаренко

А.В. Цястюк

Приложение 1
к приказу директора
МБОУ ООШ № 52
от 30.01.2024г. № 22

Список экспертов в аудиториях

№ п/п	ФИО эксперта	Номер аудитории	Кабинет	Собеседник
1.	Чернега Галина Ивановна	1	85 (ИЗО)	Цястюк А.В.

Список технических специалистов

№ п/п	ФИО эксперта
1.	Ермакова Лилия Сергеевна

Список организаторов в аудитории ожидания

№ п/п	ФИО эксперта	Номер аудитории	Кабинет	Ответственный за подготовку кабинета
1.	Гончаренко Ирина Марьяновна	1	44 (н/ш)	Гончаренко И.М.

Список организаторов вне аудиторий

№ п/п	ФИО эксперта	Место для дежурства
1.	Масенко Ирина Евгеньевна	2 этаж, дежурный между этажами

Список обучающихся Аудитория № 1

№ п/п	Ф. И. О. участника	Класс
1.	Асманова Алена Федоровна	9
2.	Панченко Владимир Владимирович	9
3.	Постникова Екатерина Анатольевна	9

Директор МБОУ ООШ № 52

И.Е. Масенко

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
УТВЕРЖДЕНО

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ОСНОВНАЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 52 ИМЕНИ ГЕРОЯ
СОВЕТСКОГО СОЮЗА НИКОЛАЯ НИКОЛАЕВИЧА ТУРЧИНА
СЕЛА АЧУЕВО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СЛАВЯНСКИЙ РАЙОН, Масенко Ирина
Евгеньевна, Директор

Сертификат

00C19E3D01037DAE7C6BA4836C0E257103