



Управление образования

427620, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Ленина, 15А
тел/факс (341-41) 66-182, e-mail: obr@glazov.udmr.ru
ОКПО 02123215, ОГРН 1021801092609,
ИНН/КПП 1829907152/183701001

ПРИКАЗ

19.01.2026

г. Глазов

№ 19 - ОД

«Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 2026 году»

На основании Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 года № 232/551, Порядка проведения итогового собеседования по русскому языку в Удмуртской Республике в 2025/2026 учебном году, утвержденного приказом МОиН УР от 19.12.2025 № 2079 «Об организации проведения итогового собеседования по русскому языку в Удмуртской Республике в 2025/2026 учебном году», и в целях организованного проведения итогового собеседования в общеобразовательных организациях города Глазова в 2025/2026 учебном году

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отделу общего и дополнительного образования и воспитания управления образования (начальник отдела Набокова И.В.):

- Организовать информирование руководителей образовательных организаций по вопросам организации и проведения итогового собеседования;
- Обеспечить доставку материалов итогового собеседования в АУ УР «РЦОКО» (г. Ижевск) не позднее чем через пять календарных дней с даты проведения итогового собеседования;
- Провести инструктаж лиц, ответственных за организацию и проведение итогового собеседования;
- Обеспечить передачу материалов итогового собеседования в образовательные организации 09.02.2026г. с 8.30 до 12.00 ответственному организатору;
- Организовать приём материалов итогового собеседования 13.02.2026г. с 13.00 до 16.30;
- Подготовить отчёт по итогам проведения итогового собеседования до 03.03.2026г.

2. Определить место проведения, проверки и оценивания итогового собеседования – образовательные организации, реализующие программы основного общего образования.

3. МАУ ЦСОО «Перемена» (врио директора Третьякова Н.А.):

- Получить материалы от АУ УР «РЦОКО» для проведения итогового собеседования не ранее 08.00 11.02.2026г. и передать их в виде запароленного архива по электронной почте в образовательные организации;

- Организовать приём аудиозаписей ответов участников итогового собеседования 13.02.2026г. с 13.00 до 16.30;

- Передать протоколы с результатами участников итогового собеседования в ОО не позднее одного календарного дня до официальной даты объявления результатов.

4. Руководителям общеобразовательных организаций:

- Организовать проведение итогового собеседования по русскому языку 11.02.2026г. по небланковой технологии с контролем внесения сведений на уровне образовательной организации в формате WEB;

- Провести (под подпись) мероприятия по ознакомлению участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о местах, сроках и порядке проведения итогового собеседования, о ведении во время итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о сроках и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками, об основаниях и процедуре удаления с итогового собеседования, об организации повторной проверки итогового собеседования;

- Провести (под подпись) первичный и повторный инструктажи специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования;

- Издать приказы по организации и проведению итогового собеседования;

- Создать комиссию по проведению итогового собеседования в количестве не менее 3-х человек в составе: ответственный организатор ОО, члены комиссии, в т.ч. собеседники (не менее одного человека в каждой аудитории проведения), организаторы в аудитории подготовки (при наличии), организаторы вне аудитории, эксперты (из состава учителей русского языка и литературы);

- Назначить технического специалиста, оказывающего информационно-технологическую помощь ответственному организатору ОО при подготовке, проведении и проверке итогового собеседования, и который вносит сведения о результатах участников итогового собеседования в Личный кабинет ОО;

- Определить учебные кабинеты проведения итогового собеседования, отвечающие санитарно-эпидемиологическим требованиям, имеющие часы, находящиеся в поле зрения участников в каждой аудитории;

- Определить место для хранения личных вещей участников итогового собеседования;

- Осуществить техническое обеспечение при проведении и проверке итогового собеседования;

- Определить помещение для работы с Личным кабинетом ОО, для получения КИМ итогового собеседования, передачи и приема аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования, протоколов экспертов обеспечив ограниченный доступ (далее – Штаб);

- Определить схему участия участников в итоговом собеседовании участие (без отрыва от образовательного процесса или вне учебного процесса);

- Определить не позднее чем за один день до проведения итогового собеседования изменения текущего расписания занятий ОО в дни проведения итогового собеседования;

- Определить, при необходимости, учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании (аудитории подготовки);

- Определить место проведения инструктажа участников итогового собеседования по выполнению заданий до начала процедуры (в аудитории проведения или в аудитории подготовки);

- Организовать распределение участников итогового собеседования по аудиториям проведения;
- Определить, при необходимости, присутствие в аудитории проведения итогового собеседования технического специалиста для осуществления записи ответов участников итогового собеседования;
- Определить схему оценивания ответов участников итогового собеседования по разработанным критериям по системе «зачёт/незачёт» (в процессе ответа участника и (или) после окончания итогового собеседования);
- Проверить готовность помещений и работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования, в том числе оборудование для ведения аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, наличие часов, находящихся в поле зрения участников в каждой аудитории;
- Подготовить в необходимом количестве инструкции для лиц, привлекаемых к проведению к проведению итогового собеседования;
- Обеспечить безопасность участников итогового собеседования в день проведения итогового собеседования;
- Обеспечить информационную безопасность при передаче, хранении, использовании КИМ итогового собеседования, аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, ведомостей учета проведения итогового собеседования, протоколов экспертов;
- Осуществить заполнение формы по оцениванию ответов участников итогового собеседования и отправку данных в Личном кабинете ОО;
- Осуществить передачу аудиозаписей ответов участников итогового собеседования, материалов итогового собеседования 13.02.2026г.:
 - 13.00 –14.00 – СОШ № 3, 6, 7, 8, 9, 10, ЦО
 - 14.05 - 15.00 – СОШ № 1, 12, 13, 14, 17, ФМЛ
 - 15.30 - 16.30 – СОШ № 2, 4, 11, 15, 16
- Организовать по поручению МОиН УР повторную проверку итогового собеседования;
- Ознакомить участников итогового собеседования с полученными результатами не позднее 25.02.2026г.;
- Взять под особый контроль подготовку и проведение итогового собеседования.

5. Провести оперативный контроль по вопросу «Проведение итогового собеседования по русскому языку. Соблюдение Порядка проведения итогового собеседования». Срок: 11.02.2026г., 11.03.2026г., 20.04.2026г.

6. Отделу общего и дополнительного образования и воспитания (начальник отдела Набокова И.В.) и МАУ ЦСОО «Перемена» (ВРИО директора Третьякова Н.А.) при проведении итогового собеседования обеспечить присутствие в общеобразовательных организациях следующих должностных лиц:

- Попова Н.Н., заместитель начальника управления образования по общему и дополнительному образованию;
- Набокова И.В., начальник отдела общего и дополнительного образования и воспитания;
- Жуйкова Л.А., главный специалист-эксперт управления образования;
- Поторочину Н.М., главного специалиста-эксперта управления образования;
- Геюшова А.Ф., главного специалиста-эксперта управления образования;
- Максимову М.В., заместителя директора МАУ ЦСОО «Перемена»;
- Рылову М.С., заместителя директора МАУ ЦСОО «Перемена»;
- Сединину И.М., методиста МАУ ЦСОО «Перемена»;
- Шибанову Л.В., методиста МАУ ЦСОО «Перемена».

7. Контроль за исполнением приказа возложить на Попову Н.Н., заместителя начальника управления образования.

Начальник управления образования



О.О. Обухова