

# **Инструкция для организатора вне аудитории по подготовке и проведению итогового собеседования по русскому языку в городе Москве в 2025-2026 учебном году**

## **1. Подготовка к проведению итогового собеседования по русскому языку:**

Не позднее чем за **2 недели** до даты проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) организатору вне аудитории необходимо ознакомиться со следующими нормативными правовыми документами:

- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 (<http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/0001202305120014.pdf>);

- Порядком проведения итогового собеседования, утвержденным приказом Департамента образования и науки города Москвы от 18.12.2023 № 1177 (далее – Порядок проведения итогового собеседования) ([http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/npa/reg9/18.12.2023\\_01-05-6986\\_23.pdf](http://rcoi.mcko.ru/resources/upload/RichFileManager/documents/2023-2024/npa/reg9/18.12.2023_01-05-6986_23.pdf));

- локальными нормативными актами образовательной организации (далее – ОО), в том числе с приказом о назначении организатора вне аудитории при проведении итогового собеседования;

- настоящей инструкцией, определяющей порядок работы.

## **2. Проведение итогового собеседования**

### **2.1. Подготовительные мероприятия:**

- получить у ответственного организатора в Штабе ОО ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям.

### **2.2. Проведение итогового собеседования:**

2.2.1. Обеспечить организованный вход участников итогового собеседования в ОО в соответствии с графиком прибытия групп участников (график прибытия участников составляется руководителем ОО с учетом количества участников и организации проведения итогового собеседования: во время осуществления учебного процесса или вне учебного процесса ОО).

2.2.2. Обеспечить передвижение участников итогового собеседования по ОО в соответствии с ведомостью распределения участников итогового собеседования по аудиториям.

2.2.3. После сообщения экзаменатора-собеседника о готовности к проведению итогового собеседования в аудитории, пригласить и сопроводить участников из аудиторий ожидания до аудиторий проведения. Участники итогового собеседования приглашаются в аудиторию проведения в произвольном порядке. Участники итогового собеседования должны иметь при себе документ, удостоверяющий личность *(без обложки)*.

**ВАЖНО!** Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства

хранения и передачи информации.

2.2.4. Проинформировать ответственного организатора ОО и экзаменатора-собеседника об отсутствии участника итогового собеседования, в случае, если участник не явился.

2.2.5. Следить за соблюдением порядка и тишины в коридоре в местах проведения итогового собеседования. Исключить (по возможности) пересечение потоков (встречи и общение) участников, уже прошедших процедуру итогового собеседования и ожидающих ее.

2.2.6. Сопровождать участников из аудитории проведения по окончании итогового собеседования в учебный кабинет ОО (параллельно может вестись урок) или к выходу из места проведения.

2.2.7. Пригласить ответственного организатора в медицинский кабинет, в случае сопровождения участника итогового собеседования к медицинскому работнику.

2.2.8. Следить за соблюдением Порядка проведения итогового собеседования и не допускать его нарушения участниками итогового собеседования, в том числе в коридорах, туалетных комнатах, медицинском кабинете и т.д.

2.2.9. Обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися ОО, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае, если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в ОО.

### **3. Завершение итогового собеседования**

По завершении итогового собеседования передать ответственному организатору ОО ведомости распределения участников итогового собеседования по аудиториям.