

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства  
образования Ярославской области  
от №

**ПОРЯДОК**  
**проведения итогового собеседования по русскому языку**  
**на территории Ярославской области**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок проведения итогового собеседования по русскому языку (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

– Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации (далее – Минпросвещения России) и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее – Рособрнадзор) от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (далее – Порядок ГИА-9);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 29 ноября 2021 года № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

– рекомендациями Рособрнадзора по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку (далее – ИС).

1.2. Порядок определяет перечень субъектов, принимающих участие в организации и проведении ИС, порядок подачи заявления об участии в ИС, порядок создания комиссий по проведению и проверке ИС, процедуру проведения ИС, требования, предъявляемые к лицам, привлекаемым к проведению и проверке ИС, техническую схему обеспечения проведения ИС, порядок проверки ИС, сроки обработки результатов ИС, сроки ознакомления участников с результатами ИС, места, порядок и сроки хранения, уничтожения материалов ИС.

1.3. ИС как одно из условий 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 (далее – обучающиеся), а также для экстернов<sup>1</sup> (далее вместе – участники ИС).

1.4. ИС проводится на русском языке.

1.5. Результатом ИС является «зачет» или «незачет».

1.6. Результат ИС как допуск к ГИА-9 действует бессрочно.

## **2. Перечень субъектов, принимающих участие в организации и проведении итогового собеседования в Ярославской области**

2.1. В организации подготовки и проведения ИС на территории Ярославской области участвуют:

- министерство образования Ярославской области (далее – министерство образования);

- государственное учреждение Ярославской области «Центр оценки и контроля качества образования» (далее – ГУ ЯО ЦОиККО), выполняющее функции регионального центра обработки информации (далее – РЦОИ);

- государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования» (далее – ГАУ ДПО ЯО ИРО);

- органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования (далее – ОМСУ);

- организации, осуществляющие образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования (далее – образовательные организации).

2.2. Министерство образования:

- определяет порядок проведения и проверки ИС на территории Ярославской области;

- определяет техническую схему обеспечения проведения ИС в местах проведения ИС;

- определяет места проведения ИС для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении (далее – медицинские организации), а также для

---

<sup>1</sup> Лица, осваивающие образовательные программы основного общего образования в форме семейного образования, либо лица, обучающиеся по не имеющим государственной аккредитации образовательным программам основного общего образования, зачисленные для прохождения экстерном ГИА-9 в организацию, осуществляющую образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования.

обучающихся, подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей и находящихся в следственном изоляторе;

- определяет порядок проведения ИС с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий (далее – дистанционная форма);

- утверждает минимальное количество баллов за ИС для участников с ограниченными возможностями здоровья (далее – ОВЗ), детей-инвалидов и инвалидов, необходимое для получения результата «зачет»;

- определяет порядок создания комиссий по проведению ИС и комиссий по проверке ИС;

- определяет порядок передачи в РЦОИ сведений о результатах ИС, записей ответов участников ИС, отчетных форм проведения ИС;

- определяет порядок и сроки обработки результатов ИС;

- определяет цвет печати контрольных измерительных материалов ИС, включающих комплекты текстов, тем и заданий ИС (далее – КИМ);

- обеспечивает разработку инструктивных материалов по подготовке и проведению ИС;

- обеспечивает проведение ИС в подведомственных образовательных организациях в соответствии с требованиями настоящего Порядка;

- организуют информирование участников ИС и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС через образовательные организации, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела, посвященного ИС, на официальном сайте министерства образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);

- определяет сроки ознакомления участников ИС и их родителей (законных представителей) с результатами ИС;

- обеспечивает ознакомление участников ИС и их родителей (законных представителей) с результатами ИС в установленные сроки;

- определяет порядок проведения повторной проверки ИС;

- определяет места, порядок и сроки хранения, уничтожения материалов ИС;

- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ ИС;

- направляет мотивированное обращение в Рособрнадзор о возможности определения дополнительной даты проведения ИС в случае невозможности проведения ИС в установленные даты по объективным причинам.

2.3. ГУ ЯО ЦОиККО осуществляет организационное и технологическое обеспечение проведения ИС на территории Ярославской области, в том числе:

- 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);

- разрабатывает инструктивно-методические материалы по подготовке и проведению ИС;

- обеспечивает доступ ОМСУ/образовательных организаций в автоматизированную информационную систему проведения ИС в онлайн-форме (далее – АИС);

- осуществляет получение и передачу КИМ ИС в образовательные организации;

- осуществляет обработку результатов ИС;

- осуществляет формирование протоколов результатов ИС, направление их в ОМСУ/образовательные организации;

- определяет график доставки материалов ИС в РЦОИ и направляет его в ОМСУ/образовательные организации;

- осуществляет прием, передачу, хранение и уничтожение записей ответов участников ИС, списков участников ИС, ведомостей учета проведения ИС в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников ИС (далее – протоколы экспертов) и иных форм для проведения ИС;

- обеспечивает информационную безопасность при хранении, использовании и передаче КИМ ИС;

- организует обучение и проводит консультирование представителей ОМСУ/образовательных организаций по вопросам подготовки и проведения ИС;

- организует информирование участников ИС и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС путем ведения раздела, посвященного ИС, на официальном сайте учреждения в сети «Интернет»;

- информирует министерство образования о результатах проведения ИС.

#### 2.4. ГАУ ДПО ЯО ИРО:

- проводит обучение педагогических работников, которые проводят собеседование с участниками ИС, и экспертов комиссий по проверке ИС;

- консультирует экспертов комиссий по проверке ИС.

#### 2.5. ОМСУ:

- назначают лиц, ответственных за работу по подготовке и проведению ИС в муниципальном/городском округе;

- организуют взаимодействие с частными организациями, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию основным общеобразовательным программам, и расположенными на территории соответствующего муниципального/городского округа (далее – частные образовательные организации), по вопросам организации и проведения ИС;

- организуют информирование участников ИС и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС через образовательные организации, а также путем взаимодействия со средствами

массовой информации, организации работы телефонов «горячих линий» и ведения раздела, посвященного ИС, на официальных сайтах ОМСУ в сети «Интернет»;

- обеспечивают сбор и предоставление сведений об участниках ИС в РИС в соответствии с установленными требованиями;
- организуют информационное сопровождение образовательных организаций в рамках подготовки и проведения ИС;
- обеспечивают соблюдение требований информационной безопасности при подготовке и проведении ИС;
- обеспечивают ознакомление участников ИС с результатами ИС;
- организуют сбор и передачу материалов ИС в ГУ ЯО ЦОиККО.

#### 2.6. Образовательные организации:

- издают распорядительные акты по организации и проведению ИС;
- обеспечивают отбор и подготовку специалистов, входящих в состав комиссий по проведению ИС и комиссий по проверке ИС, в соответствии с требованиями настоящего Порядка и утверждают их составы;
- под подпись организуют ознакомление специалистов, привлекаемых к проведению и проверке ИС, с порядком проведения и проверки ИС, а также с инструктивными материалами по организации и проведению ИС, с критериями оценивания выполнения заданий КИМ ИС (далее – критерии оценивания);
- под подпись информируют участников ИС и их родителей (законных представителей) о датах и местах проведения ИС, о порядке проведения и проверки ИС, о сроках и местах ознакомления с результатами ИС, а также о результатах, полученных участниками ИС;
- осуществляют приём заявлений на участие в ИС;
- предоставляют сведения об участниках ИС для внесения в РИС в соответствии с установленными требованиями;
- тиражируют материалы ИС в необходимом количестве;
- организуют проведение и оценивание ИС, в том числе для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, а также лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития;
- обеспечивают соблюдение требований информационной безопасности при подготовке и проведении ИС, принимают меры по защите КИМ ИС от разглашения содержащейся в них информации;
- по согласованию с министерством образования принимают решение о проведении ИС в дистанционной форме и обеспечивают его проведение с соблюдением мер по защите КИМ ИС от разглашения содержащейся в них информации;
- обеспечивают своевременную передачу результатов участников ИС и материалов ИС для дальнейшей обработки;

- организуют информирование обучающихся и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ИС, в том числе размещают актуальную информацию по вопросам проведения ИС на официальных сайтах образовательных организаций в сети «Интернет»;
- обеспечивают хранение и дальнейшее уничтожение материалов ИС, в соответствии с настоящим Порядком.

### **3. Порядок подачи заявления об участии в итоговом собеседовании**

3.1. Заявления об участии в ИС подаются не позднее чем за две недели до начала проведения ИС:

- обучающимися (за исключением экстернов) – в образовательные организации, в которых они осваивают образовательные программы основного общего образования;
- экстернами – в образовательные организации, выбранные экстернами для прохождения ГИА-9.

Заявления об участии в ИС подаются участниками ИС лично при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или их родителями (законными представителями) при предъявлении документов, удостоверяющих личность, или уполномоченными лицами при предъявлении документов, удостоверяющих личность, и доверенности, оформленной в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

3.2. При подаче заявлений об участии в ИС участники ИС с ОВЗ предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии (далее – ПМПК), а участники ИС – 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, установленных пунктом 8.3. настоящего Порядка.

Участники, проходящие ИС на дому или в медицинской организации при подаче заявления предъявляют оригинал или надлежащим образом заверенную копию рекомендаций ПМПК и заключение медицинской организации.

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

4.1. ИС проводится во вторую среду февраля – основная дата проведения.

Дополнительные даты проведения ИС — вторая рабочая среда марта и третий понедельник апреля.

В случае невозможности проведения ИС в установленные даты, в том числе в случаях угрозы возникновения чрезвычайной ситуации, по запросу министерства образования Рособрнадзором определяется дополнительная дата проведения ИС, не предусмотренная Порядком ГИА-9.

4.2. Продолжительность проведения ИС для каждого участника ИС составляет 15-16 минут.

Для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов продолжительность проведения ИС увеличивается на 30 минут.

В продолжительность проведения ИС не включается время, отведенное на подготовительные мероприятия (приветствие участника ИС, внесение сведений в ведомость учета проведения ИС в аудитории, инструктаж участника ИС собеседником по выполнению заданий КИМ ИС до начала процедуры и др.).

4.3. Повторно к ИС в текущем учебном году в дополнительные даты допускаются следующие участники ИС:

- получившие по ИС неудовлетворительный результат («незачет»);
- удаленные с ИС за нарушение требований, установленных пунктом 7.14. настоящего Порядка;
- не явившиеся на ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально;
- не завершившие ИС по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

Участники, получившие за ИС неудовлетворительный результат («незачет»), вправе пересдать ИС в текущем учебном году не более двух раз и только в дополнительные даты, предусмотренные Порядком ГИА-9.

## **5. Порядок создания комиссий по проведению и проверке итогового собеседования**

5.1. Не позднее чем за две недели до проведения ИС руководитель образовательной организации организует работу по созданию комиссий по проведению и проверке ИС и утверждает их составы.

5.2. В состав **комиссии по проведению ИС** входят:

- ответственный организатор образовательной организации, обеспечивающий подготовку и проведение ИС;
- организаторы проведения ИС, обеспечивающие передвижение участников ИС и соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в ИС (в случае если ИС проводится во время учебного процесса в образовательной организации);
- собеседники – педагогические работники, которые проводят собеседование с участниками ИС, инструктаж участников ИС по выполнению заданий КИМ ИС, а также обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участников ИС, фиксируют время начала и

окончания проведения ИС для каждого участника ИС. Собеседник должен обладать коммуникативными навыками, грамотной речью (без предъявления требований к опыту работы);

- технический специалист, обеспечивающий получение КИМ ИС от РЦОИ, осуществляющий подготовку технических средств для проведения ИС (в том числе в дистанционной форме), а также осуществляющий внесение результатов ИС в АИС.

5.3. В состав **комиссии по проверке ИС** входят эксперты по проверке ответов участников ИС (далее – эксперты).

К проверке ответов участников ИС привлекаются учителя русского языка и литературы. В целях повышения объективности результатов ИС при проверке ответов участников ИС не рекомендуется привлекать в качестве экспертов учителей, обучающихся данных участников ИС.

Количественный состав комиссии по проверке ИС определяет образовательная организация в зависимости от количества участников ИС, количества аудиторий проведения ИС и количества учителей русского языка и литературы, работающих в образовательной организации.

5.4. В случае небольшого количества участников ИС и учителей, участвующих в проверке ИС, рекомендуется сформировать единую комиссию по проведению и проверке ИС в образовательной организации.

5.5. При необходимости к работе комиссии по проверке ИС могут быть привлечены независимые эксперты – специалисты других образовательных организаций, не работающие в данной организации и имеющие необходимую для проверки ИС квалификацию.

Независимые эксперты привлекаются к проверке ИС по решению образовательной организации в случае, если образовательная организация не обладает достаточным кадровым потенциалом для обеспечения проверки ИС, а также для повышения объективности оценивания ответов участников ИС.

5.6. Эксперты комиссии по проверке ИС, а также независимые эксперты других образовательных организаций, привлекаемые к проверке ИС, должны соответствовать указанным ниже требованиям:

- знание требований к результатам освоения основной образовательной программы основного общего образования по русскому языку, установленных федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования (далее – ФГОС ООО);

- владение содержанием основного общего образования, которое находит отражение в ФГОС ООО, примерных образовательных программах, учебниках, включенных в федеральный перечень учебников, рекомендуемых Минпросвещения России к использованию в образовательном процессе в общеобразовательных организациях;

- знание нормативных правовых актов, инструкций, рекомендаций, регламентирующих организацию и проведение ИС;

- наличие высшего образования по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»;



Эксперты комиссии по проверке ИС должны владеть следующими компетенциями, необходимыми для проверки и оценивания ИС:

- знание общих научно-методических подходов к проверке и оцениванию ИС;
- умение объективно оценивать ответы участников ИС;
- умение применять установленные критерии и нормативы оценивания;
- умение разграничивать ошибки и недочёты различного типа;
- умение выявлять в работе участника ИС однотипные и негрубые ошибки;
- умение оформлять результаты проверки, соблюдая установленные требования;
- умение обобщать результаты.

В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ответов участников ИС экспертами не могут быть близкие родственники участников ИС.

## **6. Порядок получения контрольных измерительных материалов для проведения итогового собеседования**

6.1. В день проведения ИС не ранее 07:30 по местному времени технический специалист образовательной организации скачивает с ресурса, определенного РЦОИ, и тиражирует в необходимом количестве КИМ для проведения ИС в черно-белом цвете.

6.2. Не позднее чем за сутки до проведения ИС образовательная организация получает с официального сайта Федерального государственного бюджетного научного учреждения «Федеральный институт педагогических измерений» и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов.

## **7. Подготовка и проведение итогового собеседования**

7.1. ИС проводится:

- в образовательных организациях, в которых обучающиеся осваивают образовательные программы основного общего образования, для экстернов – в образовательных организациях, выбранных экстернами для прохождения ГИА-9;
- на дому или в медицинской организации, при наличии у обучающегося соответствующих рекомендаций ПМПК и заключения медицинской организации;
- в следственном изоляторе – для обучающихся, подозреваемых и обвиняемых, содержащихся под стражей.

7.2. По решению образовательной организации ИС может проводиться:

- в ходе учебного процесса в образовательной организации. Участники ИС могут принимать участие в ИС без отрыва от образовательного процесса

(находиться на уроке во время ожидания очереди и возвращаться на урок после проведения ИС).

- вне учебного процесса в образовательной организации.

Следует исключить пересечение потоков (встречи и общение) участников, уже прошедших процедуру ИС и еще ожидающих ее.

7.3. Количество, общая площадь и состояние помещений, предоставляемых для проведения ИС, должны обеспечивать проведение ИС в условиях, соответствующих требованиям санитарного законодательства Российской Федерации<sup>2</sup>.

7.4. Для проведения ИС в образовательной организации выделяются:

- учебные кабинеты, в которых участники ИС ожидают своей очереди для участия в ИС (далее – аудитории ожидания);

- учебные кабинеты, в которых участники ИС проходят процедуру ИС (далее – аудитории проведения);

- помещение для получения и тиражирования КИМ ИС и внесения результатов ИС в специализированную форму (далее – Штаб)

- учебные кабинеты для участников, прошедших ИС (при необходимости).

Во время проведения ИС участники имеют право выходить из аудитории ожидания и перемещаться по месту проведения только в сопровождении организатора.

7.5. Аудитории проведения должны быть изолированы от остальных учебных кабинетов образовательной организации, в которых осуществляется учебный процесс, для обеспечения соблюдения порядка во время проведения ИС.

Рабочее место в аудитории проведения должно быть оборудовано техническими средствами, позволяющими осуществить аудио-, видеозапись устных ответов участников ИС (в зависимости от формы проведения ИС).

Выбор средств и способов ведения аудио-, видеозаписи устных ответов участников ИС осуществляется образовательной организацией в зависимости от имеющихся возможностей.

7.6. Штаб оборудуется телефонной связью, принтером, техническим оборудованием для проведения копирования, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения и тиражирования КИМ и других материалов ИС.

В Штабе должно быть организовано рабочее место для внесения результатов ИС в специализированную форму.

7.7. Не позднее чем за день до проведения ИС ответственный организатор образовательной организации должен подготовить:

- списки участников ИС;

---

<sup>2</sup> Санитарные правила СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28.

- ведомости учета проведения ИС в аудитории (по количеству аудиторий проведения);
- протоколы эксперта (по количеству участников ИС);
- критерии оценивания для экспертов (по количеству экспертов).

7.8. В день проведения ИС в месте проведения ИС могут присутствовать:

- ассистент, оказывающий участнику необходимую техническую помощь с учетом состояния его здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей (при необходимости и наличии соответствующих рекомендаций ПМПК);
- аккредитованные представители средств массовой информации;
- должностные лица Рособрнадзора, а также иные лица, определенные Рособрнадзором;
- должностные лица министерства образования, наделенные функцией надзора и контроля в сфере образования.

Допуск указанных выше лиц в места проведения ИС осуществляется только при наличии у них документов, удостоверяющих личность и подтверждающих их полномочия.

При проведении ИС необходимо, чтобы в месте проведения ИС присутствовал медицинский работник.

7.9. Во время проведения ИС в местах проведения членам комиссии по проведению и проверке ИС запрещается иметь при себе средства связи, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

7.10. ИС начинается **не ранее 9:00** по местному времени.

7.11. Участники ИС приглашаются организатором проведения ИС в аудиторию проведения по одному.

Для каждого участника ИС собеседник проводит краткий инструктаж.

7.12. Во время проведения ИС в аудитории проведения должны присутствовать:

- собеседник и эксперт при выборе варианта оценивания в процессе ответа участника ИС;
- собеседник при выборе варианта оценивания после окончания проведения ИС по аудиозаписи ответа участника ИС.

7.13. В каждой аудитории проведения ИС ведётся потоковая аудиозапись устных ответов участников ИС.

В случае выбора образовательной организацией схемы оценивания ответов участников ИС после окончания проведения ИС, в аудитории проведения дополнительно ведется персональная аудиозапись устного ответа каждого участника ИС.

7.14. Во время проведения ИС участникам ИС запрещается иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, если иное не предусмотрено настоящим Порядком.

Участники ИС, нарушившие указанные требования, удаляются с ИС. В этом случае составляется «Акт об удалении участника итогового собеседования».

7.15. В случае если участник ИС по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить ИС, он может покинуть аудиторию проведения или аудиторию ожидания. В этом случае составляется «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам».

7.16. Если проверка ответов участников ИС проводится экспертом после окончания проведения ИС по аудиозаписям ответов участников, то после завершения ИС участник ИС по своему желанию прослушивает аудиозапись (часть аудиозаписи) своего ответа для того, чтобы убедиться, что запись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника ИС и собеседника слышны отчетливо.

В случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участнику по его желанию предоставляется возможность повторно пройти ИС в дополнительные даты проведения ИС, предусмотренные Порядком ГИА-9, или в день проведения ИС с использованием другого варианта КИМ с согласия самого участника и при наличии технической возможности для повторного прохождения процедуры.

7.17. По завершении проведения ИС собеседник из каждой аудитории проведения передает в Штабе ответственному организатору образовательной организации материалы ИС и заполненные отчетные формы, в том числе принятые в аудитории от эксперта.

7.18. По завершении ИС технический специалист записывает файлы устных ответов участников ИС из всех аудиторий проведения на съемный электронный носитель информации и передает его ответственному организатору образовательной организации.

7.19. Лица, привлекаемые к подготовке, проведению и проверке ИС, в своей работе должны руководствоваться инструкциями, утвержденными министерством образования.

## **8. Особенности организации и проведения итогового собеседования для участников ИС с ОВЗ, детей-инвалидов и инвалидов, обучающихся на дому, в медицинских организациях**

8.1. Для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, а также участников ИС, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, ИС проводится в условиях, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития.

8.2. Для участников ИС с ОВЗ (при предъявлении оригинала или надлежащим образом заверенной копии рекомендаций ПМПК), участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов (при предъявлении оригинала или

надлежащим образом заверенной копии справки, подтверждающей инвалидность) при проведении ИС необходимо обеспечить создание следующих условий:

- беспрепятственный доступ участников ИС в аудитории ожидания и проведения ИС, 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);

- организация питания и перерывов для проведения необходимых лечебных и профилактических мероприятий во время проведения ИС;

- увеличение продолжительности ИС на 30 минут.

8.3. Для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов, а также участников ИС, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях, при предъявлении соответствующих рекомендаций ПМПК министерство образования, образовательные организации обеспечивают создание следующих **специальных условий**, учитывающих состояние их здоровья, особенности психофизического развития:

- присутствие ассистентов, оказывающих указанным лицам необходимую техническую помощь с учетом состояния их здоровья, особенностей психофизического развития и индивидуальных возможностей, в том числе помогающих им передвигаться и ориентироваться в месте проведения ИС, занять рабочее место, прочесть задание;

- использование на ИС необходимых для выполнения заданий технических средств;

- выполнение заданий КИМ ИС в письменной форме;

- использование компьютера (для ответов в письменной форме);

**для слабослышащих и глухих участников ИС:**

- оборудование аудитории проведения звукоусиливающей аппаратурой как коллективного, так и индивидуального пользования;

- привлечение при необходимости ассистента-сурдопедагога (дефектолога);

**для слепых участников ИС:**

- оформление КИМ ИС рельефно-точечным шрифтом Брайля или в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера;

**для слабовидящих участников ИС:**

- копирование КИМ ИС в день проведения ИС в Штабе в увеличенном размере;

- обеспечение аудитории проведения ИС 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 специалиста - дефектолога, психолога или педагога, с которым указанный участник ИС знаком (в исключительных случаях при необходимости и при наличии необходимых компетенций в качестве собеседника может быть привлечен родитель (законный представитель) участника ИС); оценивание работ таких участников проводится экспертом после окончания проведения ИС на основе аудиозаписи устного ответа участника (в аудитории проведения ИС эксперт не присутствует);

**для участников ИС с нарушениями опорно-двигательного аппарата:**

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

8.4. Для участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов проведение, проверка и оценивание заданий ИС осуществляются в зависимости от нозологической категории заболевания, с учетом особенностей психофизического развития.

Основанием для отнесения участника ИС с ОВЗ, ребенка-инвалида и инвалида к той или иной нозологической категории являются рекомендации ПМПК.

Для всех категорий участников ИС с ОВЗ, участников ИС – детей-инвалидов и инвалидов министерство образования утверждает минимальное количество баллов за выполнение заданий ИС, необходимое для получения результата «зачет», отличное от количества баллов для остальных категорий участников. При сочетании диагнозов (категорий) оценивание производится по наименьшему количеству баллов.

## **9. Порядок проведения итогового собеседования в дистанционной форме**

9.1. По согласованию с министерством образования образовательная организация проводит ИС в дистанционной форме:

- для лиц, осваивающих образовательные программы основного общего образования с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- для лиц, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в медицинских организациях;

- при угрозе возникновения (возникновении) отдельных чрезвычайных ситуаций, распространения инфекционных заболеваний, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации;

- для иных категорий участников, не имеющих возможности прибыть в места проведения ИС.

9.2. Аудитории проведения и места участников, проходящих ИС в дистанционной форме, должны быть оборудованы компьютерной техникой с

программным обеспечением, позволяющим осуществить проведение ИС в режиме видеоконференции с возможностью осуществления видеозаписи. Выбор платформы для видеоконференции осуществляется образовательной организацией самостоятельно.

9.3. При проведении ИС в дистанционной форме необходимо обеспечить соблюдение мер по защите КИМ ИС от разглашения содержащейся в них информации.

9.4. При проведении ИС в дистанционной форме в аудиториях проведения ИС дополнительно ведется видеозапись устного ответа участника ИС.

9.5. Во время проведения ИС в дистанционной форме в случае служебной необходимости ответственному организатору образовательной организации и техническому специалисту разрешается использование средств связи.

9.6. В случае возникновения технических сбоев при проведении ИС в дистанционной форме и невозможности восстановления связи между участником и собеседником участник ИС повторно допускается к прохождению ИС в дополнительные даты.

В этом случае составляется «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам».

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

10.1. Проверка и оценивание ответов участников ИС осуществляются экспертами, входящими в состав комиссии по проверке ИС.

10.2. Повторная проверка и оценивание ответов участников ИС осуществляются экспертами комиссии по повторной проверке ИС, сформированной на региональном уровне.

10.3. Проверка и оценивание ответов участников ИС должны завершиться в следующие сроки:

- в основную дату проведения ИС – не позднее чем через пять календарных дней после проведения ИС;

- в дополнительные даты проведения ИС – в течение двух календарных дней после проведения ИС.

10.4. Проверка и оценивание ответов участников ИС могут быть проведены по двум схемам (возможно использование как одной схемы, так и двух схем одновременно):

- проверка и оценивание ответов каждого участника осуществляются экспертом непосредственно в процессе ответа участника ИС;

- проверка и оценивание ответов каждого участника осуществляются экспертом после окончания проведения ИС по записи ответа участника ИС.

10.5. Оценивание ответов участников ИС осуществляется в соответствии с критериями оценивания.

Эксперт вносит результаты оценивания ИС в протокол эксперта.

10.6. Технический специалист переносит данные из протоколов эксперта в АИС.

Проверка и передача результатов оценивания ИС в АИС осуществляется ответственным организатором не позднее шести календарных дней после проведения ИС в основную дату проведения ИС и не позднее трех календарных дней – в дополнительные даты проведения ИС.

## **11. Порядок передачи материалов итогового собеседования**

11.1. Руководители (либо ответственные организаторы образовательных организаций, обеспечивающие подготовку и проведение ИС) муниципальных и частных образовательных организаций доставляют в ОМСУ съемные носители с файлами ответов участников ИС, листы письменных ответов участников ИС (при проведении ИС в письменной форме), протоколы экспертов, иные отчетные формы и заполненные сопроводительные документы в соответствии с графиком, определенным ОМСУ.

11.2. Лица, ответственные за работу по подготовке и проведению ИС в муниципальном/городском округе, руководители (либо ответственные организаторы образовательных организаций, обеспечивающие подготовку и проведение ИС) государственных общеобразовательных организаций и профессиональных образовательных организаций доставляют в РЦОИ съемные электронные носители с файлами ответов участников ИС, листы письменных ответов участников ИС (при проведении ИС в письменной форме), протоколы экспертов, иные отчетные формы и заполненные сопроводительные документы в соответствии с графиком доставки материалов, утвержденным ГУ ЯО ЦОиККО, но не позднее десяти календарных дней после проведения ИС.

## **12. Сроки обработки результатов итогового собеседования**

12.1. Обработка результатов ИС производится РЦОИ не позднее чем через 12 календарных дней с момента проведения ИС.

12.2. Непосредственно по завершении обработки результатов ИС РЦОИ формирует протоколы результатов ИС.

## **13. Ознакомление с результатами итогового собеседования**

13.1. Протоколы результатов ИС передаются РЦОИ в ОМСУ/образовательные организации в течение одного рабочего дня после окончания процедуры обработки с соблюдением мер по обеспечению информационной безопасности.

13.2. Ознакомление участников ИС и их родителей (законных представителей) с результатами ИС осуществляется под подпись по месту



подачи заявления об участии в ИС не позднее двух дней с даты получения ОМСУ/образовательной организацией результатов ИС.

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

14.1. В целях предотвращения конфликта интересов и обеспечения объективного оценивания ИС участникам ИС при получении **повторного** неудовлетворительного результата («незачет») за ИС предоставляется право подать в письменной форме заявление на повторную проверку ответа участника ИС.

14.2. Участники ИС подают заявление на повторную проверку ИС в министерство образования в течение двух рабочих дней с даты объявления результатов ИС.

14.3. Министерство образования создает региональную комиссию по повторной проверке ИС и организует повторную проверку. Повторная проверка должна завершиться не позднее чем через пять рабочих дней со дня подачи заявления на повторную проверку ИС.

14.4. Эксперты региональной комиссии по повторной проверке ИС должны соответствовать требованиям пункта 5.6. настоящего Порядка.

#### **15. Места, порядок и сроки хранения, уничтожения материалов итогового собеседования**

15.1. До начала проведения ИС хранение КИМ ИС осуществляется в условиях, исключающих доступ к данным материалам посторонних лиц и позволяющих обеспечить их сохранность. Разглашение информации, содержащейся в КИМ ИС, не допускается.

15.2. По завершении проведения ИС материалы ИС хранятся в местах в соответствии с перечнем, указанным в приложении, до 01 марта года, следующего за годом проведения ИС, и по истечении указанного срока уничтожаются ответственными лицами, назначенными руководителем организации/учреждения, с составлением акта об уничтожении материалов ИС.

**Перечень  
мест хранения материалов итогового собеседования по русскому языку**

| №<br>п/п | Материалы/<br>документы               | Перечень                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Место хранения              |
|----------|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1.       | Материалы ИС                          | - КИМ ИС (комплекты текстов для чтения, карточек с темами бесед на выбор и планами бесед);<br>- карточки собеседника;<br>- критерии оценивания;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Образовательная организация |
| 2.       | Работы участников ИС                  | - съемные электронные носители информации с файлами устных ответов участников ИС;<br>- листы письменных ответов участников ИС;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ГУ ЯО ЦОиККО                |
|          |                                       | - копии файлов устных ответов участников ИС;                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Образовательная организация |
| 3.       | Документы образовательной организации | - заявления об участии в ИС;<br>- журналы регистрации заявлений участников ИС и учета ознакомления с Памяткой;<br>- списки участников ИС в аудитории ожидания;<br>- акты о досрочном завершении ИС по уважительным причинам;<br>- акты об удалении участников ИС.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Образовательная организация |
| 4.       | Отчетные формы                        | - акт приемки-передачи материалов ИС;<br>- списки участников ИС (ИС-01);<br>- ведомости учета проведения ИС в аудитории (ИС-02);<br>- протоколы экспертов по оцениванию ответов участников ИС (ИС-03);<br>- акты о досрочном завершении ИС по уважительным причинам;<br>- акты об удалении участников ИС;<br>- служебные и объяснительные записки от образовательной организации;<br>- списки участников ИС с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;<br>- заявления о коррекции персональных данных участников ИС. | ГУ ЯО ЦОиККО                |