

Башкортостан Республикаһы
Салауат калаһы кала округының
«18-се урта дөйөм белем биреү мәктәбе»
муниципаль бюджет дөйөм белем биреү
учреждениһы
(Салауатк. «18-се УДББМ» МБДББУ)

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №18»
городского округа город Салават
Республики Башкортостан
(МБОУ «СОШ №18» г.Салавата)

БОЙОРОК

«25» ок 2026 й.

№ 129

ПРИКАЗ

«25» ок 2026 г.

Об организации и проведении итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах

В соответствии с приказом Управления образования Администрации городского округа город Салават Республики Башкортостан №722 от 15.12.2026 «Об организации проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах общеобразовательных организаций городского округа город Салават Республики Башкортостан в 2026 году», в целях организации проведения итогового собеседования по русскому языку в 9-х классах в МБОУ «СОШ № 18» г. Салавата в 2025 году. В связи с неудовлетворительной отметкой, полученной в основную дату п р и к а з ы в а ю:

1. Провести итоговое собеседование для учащейся 9г класса Кутлугильдиной Альфины Альбертовны 11.03.2026 г. в соответствии с Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку в общеобразовательных организациях Республики Башкортостан.

2. Определить начало итогового собеседования в 9.00 по местному времени.

3. Создать комиссию по проведению итогового собеседования в следующем составе:

Гареева З.Ф., директор, - председатель комиссии;

Раткина О.П., заместитель директора по УВР – ответственный организатор, обеспечивающий подготовку и проведение итогового собеседования;

Белоусова Л.П., учитель начальных классов, - экзаменатор-собеседник;

Пушкарёва Г.Р., заместитель директора по УВР, - ответственный организатор, обеспечивающий передвижение участников итогового собеседования;

Волкова О. Б., учитель начальных классов, - организатор, обеспечивающий передвижение участников итогового собеседования;

Абдуллина Р.М., социальный педагог, - организатор в аудитории ожидания.

4. Создать комиссию по проверке итогового собеседования в следующем составе:

Дидух С.Н., учитель русского языка и литературы, - эксперт.

5. Заместителю директора по УВР Раткиной О.П.

- обеспечить ознакомление членов комиссии с инструктивными материалами;

- информировать учащихся и их родителей (законных представителей) о порядке, сроках, местах проведения итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования;

- ознакомить участников итогового собеседования с результатами в срок не позднее двух рабочих дней со дня окончания проверки.

6. Определить порядок проверки ответов участников итогового собеседования по первой схеме.

7. Завершить проверку и оценку ответов за итоговое собеседование не позднее чем через 5 календарных дней.

8. Раткину О.П., заместителя директора по УВР, назначить ответственным лицом за получение списка участников итогового собеседования, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, специализированной формы в МБУ ДПО УМЦ г. Салавата и доставку полученных документов.

9. Классному руководителю Абдуллиной Р.М. (9г класс) обеспечить явку учащейся для прохождения итогового собеседования в указанное время.

10. Мавлютовой Н.М., техническому специалисту:

- обеспечить подготовку технических средств для проведения аудиозаписи в аудитории проведения итогового собеседования и внесения информации в специализированную форму;

- обеспечить поддержку проведения итогового собеседования, в том числе обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником в кабинете 42.

11. Мавлютовой Н.М., техническому специалисту,

- обеспечить получение КИМ итогового собеседования с федерального Интернет-ресурса;

- осуществить печать форм для проведения итогового собеседования;

- обеспечить поддержку проведения итогового собеседования, в том числе обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников с экзаменатором-собеседником в кабинетах 42.

12. Назначить дежурными вне учебных кабинетов Сабахова Р.Т., организатора преподавателя ОБиЗР.

13. Определить кабинет № 42 для проведения итогового собеседования; определить кабинеты ожидания 9.

14. Распределить членов комиссии по кабинетам:

кабинет № 42 – Белоусова Л.П.– экзаменатор-собеседник, Дидух С.Н. – эксперт;

15. Селявиной Т.В., заместителю директора по АХЧ, организовать проверку работоспособности технических средств и проверить готовность учебных кабинетов до проведения итогового собеседования.

16. Диспетчеру расписания Раткиной О.П. внести изменения в расписание уроков в связи с проведением итогового собеседования.

17. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

З.Ф. Гареева

