

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 9
ИМЕНИ Н.А. НЕУДАЧНОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УСТЬ-ЛАБИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 29.01.2024г.

№ 72-П

**О проведении итогового собеседования по русскому языку
в МБОУ СОШ №9 в 2024 году**

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» (далее – Порядок ГИА-9), с письмом федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (далее - Рособрнадзор) от 20.10.2023 г. № 04-339 «Рекомендации по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2024 году» (далее - Рекомендации), приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края (далее- министерство) от 17 января 2024 г. № 81 «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Краснодарском крае» (далее- Порядок ИС), приказом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 17 января 2024 г. № 79 «Об определении мест хранения материалов итогового собеседования по русскому языку, экзаменационных материалов и видеозаписей, а также лиц, имеющих к ним доступ, при проведении итогового собеседования по русскому языку и государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования в Краснодарском крае в 2024 году»; приказом управления образованием администрации муниципального образования Усть-Лабинский район от 22.01.2024 г. № 44-П «Об организации проведения итогового собеседования по русскому языку для обучающихся 9-х классов общеобразовательных организаций муниципального образования Усть-Лабинский район в 2024 году», с целью подготовки и проведения итогового собеседования по русскому языку (далее -ИС) в МБОУ СОШ № 9

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести в МБОУ СОШ № 9, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам основного общего образования, итоговое собеседование по русскому языку (далее - ИС) для обучающихся 9-х классов **14 февраля 2024 года с 9.00 часов.**
2. Определить телефон «горячей линии» по вопросам подготовки и проведения ИС в школе (**8-918-963-05-54**) и разместить в открытом доступе
3. Назначить Мишкову Екатерину Геннадьевну, заместителю директора по УВР, ответственной за организацию ИС:

3.1. обеспечить явку обучающихся в ОО и место проведения-ИС для участия в ИС, в сопровождении ответственных лиц (не специалистов по русскому языку и (или) родственному предмету),

4. Создать комиссию по проведению итогового собеседования 14 февраля 2024 года из числа сотрудников МБОУ СОШ № 9 :

4.1. Ответственному организатору за проведение итогового собеседования - Мишковой Е.Г заместителю директора по УВР обеспечить выполнение следующих обязанностей:

- провести ИС в неукоснительном соблюдении мер информационной безопасности на всех этапах мероприятия;

обеспечить неукоснительно соблюдение исчерпывающих мер безопасности жизни и здоровья, обучающихся при организации и проведении ИС, обеспечить проверку участников итогового собеседования с **помощью металлоискателей** на входе в место проведения итогового собеседования;

- обеспечить реализацию санитарно-эпидемиологических рекомендаций Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по профилактике заболеваемости;

- **провести информационно-разъяснительную работу, ознакомив под подпись участников ИС: обучающихся, их родителей (законных представителей), специалистов, привлекаемых к проведению ИС:**

- с содержанием федеральных методических рекомендаций, порядком проведения и проверки ИС в ОО Краснодарского края, с информацией о недопустимости и запрете наличия при проведении ИС средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

- с информацией о месте и сроках проведения итогового собеседования, порядке 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 и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, полученных участниками ИС, праве пересдачи итогового собеседования в текущем учебном году в случае получения неудовлетворительного результата («незачет»), 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 собеседования не позднее чем через пять календарных дней с даты его проведения **-20.02.2024 года.;**

- опубликовать на официальном сайте информацию о порядке проведения, сроках проведения ИС, о порядке информирования о результатах ИС;

- создать условия для проведения ИС в школе в соответствии с требованиями Порядка;

- 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.

- получить из МОУО программное обеспечение, КИМ итогового собеседования;

- организовать рабочее место (штаб ИС: кабинет директора в МБОУСОШ №9 х.Железный и кабинет №3.12 МБОУСОШ №9 с.Суворовское));

обеспечить систему видеонаблюдения, наличие телефонной связи, принтера, персональным компьютером с выходом в сеть « Интернет» для получения КИМ итогового собеседования и, критериев оценивания и других материалов ИС, флеш-накопителя (для записи ответов участников ИС, аудиозаписи сохраняются в аудиоформатах (*.wav, *mp3, *mp4), рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму

- не позднее чем за день до проведения ИС определить необходимое количество аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования, обеспечивает подготовку аудиторий

В МБОУСОШ №9 (с. Суворовское) аудитория ожидания – каб №3.13 , аудитория №1 проведения итогового собеседования- каб № 3.09 , аудитория №2 каб 3.10 аудитория для личных вещей- кабинет № 2.8

В МБОУСОШ №9 (х.Железный) аудитория ожидания – каб № 11 , аудитория №1 проведения итогового собеседования- каб № 10 , аудитория №2 каб № 9 аудитория для личных вещей- библиотека

- проверяет готовность рабочего места в аудиторию проведения ИС – техническими средствами, позволяющими осуществить аудиозапись устных ответов участников ИС (компьютер, микрофон/диктофон)

- определяет средства ведения персональной аудиозаписи каждого участника ИС в течение проведения итогового собеседования в аудитории ;

- определяет необходимое количество аудитории ожидания (при необходимости), в которых участникам для чтения предлагается художественная и научно-популярная литература из школьной библиотеки;

- проверяет работоспособность технических средств для проведения итогового собеседования;

-распределяет участников итогового собеседования по аудиториям; распределяет работников, привлекаемых к проведению итогового собеседования, по рабочим местам;

- обеспечивает ознакомление экспертов с критериями оценивания, полученными от технического специалиста;

- проводит инструктаж с работниками, привлекаемыми к проведению итогового собеседования об их обязанностях, знакомит их с распределением по помещениям;

- организует тиражирование и выдачу в аудитории материалов для проведения итогового собеседования;

- за день до проведения ИС (под подпись) провести дополнительную информационно-разъяснительную работу о недопустимости нарушения Порядка ИС, о запрете наличия у обучающихся и организаторов ИС телефонов, средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, запрещенных информационных материалов;

-обеспечивает объективность проведения итогового собеседования; осуществляет контроль за проведением итогового собеседования и оперативно ликвидирует возникающие затруднения;

- организует сбор аудио-файлов с записями ответов участников итогового собеседования и материалов итогового собеседования из аудиторий по окончании

итогового собеседования;

- оформляет документы, предусмотренные процедурой проведения итогового собеседования;
 - передает ответственному лицу МОУО после проверки ответов участников итогового собеседования все материалы итогового собеседования и аудио-файлы с записями ответов участников итогового собеседования;
 - знакомит участников итогового собеседования с результатами проверки ответов;

 - организует сбор документов, подтверждающих уважительные причины отсутствия участника ИС, либо не завершения итогового собеседования для повторного допуска участников в дополнительные сроки;
 - организует сведения об участниках ИС (ФИО участников, необходимость создания особых условий для участников итогового собеседования с **ОВЗ**
- обеспечить следующие условия проведения итогового собеседования**
(продолжительность проведения итогового собеседования увеличивается на 30 минут, для следующих учащихся)
- Деденев Я.К (МБОУ СОШ №9 х Железный), Бубенок А.И и Воронина Е.В (МБОУ СОШ № 9(с.Суворовское)

5. Организаторы вне аудитории- Аревян Роман Андреевич, учитель ОБЖ; Лагодиенко Елена Александровна, учитель начальных классов (МБОУСОШ № 9 с. Суворовское)

- Невенчаная Н.А.,учитель начальных классов; Кодуа Е.И., учитель физической культуры (МБОУ СОШ № 9 х.Железный)
- обеспечивают передвижение участников итогового собеседования;
- обеспечивают соблюдение порядка и тишины в местах проведения итогового собеседования
- приглашает в произвольном порядке участников итогового собеседования, находящихся в аудитории- ожидания и сопровождают их в аудиторию проведения итогового собеседования согласно списку участников, полученному от Мишковой Е.Г., ответственного организатора, а после окончания итогового собеседования для данного участника – учащиеся идут домой .

Затем приглашается новый участник итогового собеседования.

Участники итогового собеседования, ожидающие свою очередь, не должны пересекаться с участниками, прошедшими процедуру итогового собеседования. Во время проведения итогового собеседования участникам итогового собеседования запрещено иметь при себе средства связи, фото-, ауди- о и видеоаппаратуру справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информац

6. Назначить организаторами проведения в аудитории ожидания:

Симиютину Ларису Ивановну .-учителя истории и обществознания, классный руководитель 9 класса (МБОУ СОШ №9 с.Суворовское)

Силантьеву Светлану Викторовну -учителя биологии, классный руководитель 9 класса(МБОУ СОШ № 9 х.Железный)

7. Назначить дежурных по этажу: в (МБОУ СОШ №9 с.Суворовское)

Корот Наталья Валентиновна, учитель начальных классов

Лагодиенко Елена Александровна, учитель начальных классов

Шагундокова Светлана Меджидовна, учитель начальных классов

Дежурные по этажу(МБОУ СОШ № 9 х.Железный):

Горбенко С.А.-учитель истории и обществознания.

Царевская Л.М.-учитель английского языка

8.Назначит техническим специалистом – Колыванова Ольга Сергеевна, учителя информатики(МБОУСОШ №9 с .Суворовское)

Брилеву Н.М., учитель информатики(МБОУСОШ № 9 х.Железный)

8.1 За три дня до проведения итогового собеседования в Штабе (кабинет директора в МБОУСОШ №9 х.Железный и кабинет №3.12 МБОУСОШ №9 с.Суворовское) получает от руководителя ОО и ответственного организатора Мишковой Е.Г с соблюдением мер информационной безопасности и устанавливает программное обеспечение (далее — ПО) ФЦТ для проведения итогового собеседования «Результаты итогового собеседования». В ПО загружает В2Р- файл , полученный от РЦОИ, с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования,

ПО « Станция записи ответов», ПО « Станция прослушивания ответов»

При подготовке к проведению итогового собеседования:

-готовит технические средства для ведения аудиозаписи проведения ИС и для внесения информации в специализированную форму , а также готовит и настраивает средства видеонаблюдения;

- участвует в сборе и осуществляет аккумуляцию сведений об ОО, участниках итогового собеседования;

- подготавливает в штабе рабочее место для ответственного организатора

8.2 Не позднее, чем за сутки до проведения итогового собеседования:

- готовит необходимое количество рабочих мест, оборудованных средствами для записи ответов участников итогового собеседования, либо необходимое количество диктофонов;

- проверяет работоспособность технических средств для проведения ИС для записи ответов обучающихся (производит тестовую аудиозапись). **Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех**, голоса экзаменуемого и экзаменатора должны быть отчетливо слышны. Аудиозаписи сохраняются в часто используемых аудиоформатах (*wav, *.mp3, *.mp4 и т.д.);

- проверяет техническую готовность системы ведения видеонаблюдения в аудиториях и Штабе;

- получает с официального сайта ФГБНУ «Федеральный институт педагогических измерений» (<http://fipi.ru>) и тиражирует в необходимом количестве критерии оценивания для экспертов, передает указанные критерии оценивания ответственному организатору Мишковой Е.Г;

- проверяет готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть Интернет, рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги);

- готовит рабочее место для внесения результатов итогового собеседования в специализированную форму для внесения информации из протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования.

- передает ответственному организатору ОО (Мишковой Е.Г) полученные списки участников итогового собеседования, ведомость учета проведения ИС в аудитории (по количеству аудиторий проведения ИС) бланки протокола эксперта по оцениванию ответов участников ИС (на каждого участника ИС), специализированную форму;

8.3. В день проведения экзамена:

- обеспечивает получение с соблюдением мер информационной безопасности на сайте ГКУ КК ЦОКО в открытом доступе в **07.30 часов** по местному времени **КИМ ИС** в зашифрованном виде и в **личных кабинетах ОО в АИС «Сетевой город. Образование» пароль** для расшифровки КИМ итогового собеседования

Получает от ответственного организатора Мишковой Е.В в зашифрованном виде и пароль для расшифровки КИМ с соблюдением мер информационной безопасности;

- обеспечивает ведение видеонаблюдения в аудитории и Штабе;
- обеспечивает тиражирование КИМ итогового собеседования в необходимом количестве;
- обеспечивает ведение аудиозаписи бесед участников ИС с собеседником.

9. Назначить собеседника – Алексееву Наталью Юрьевну, учителя географии; Яровую Марину Юрьевну, учителя английского языка (МБОУ СОШ №9 с. Суворовское)

Пасенко Елена Владимировна, учитель начальных классов

Костылёва Виктория Викторовна, учитель начальных классов (МБОУ СОШ № 9 х.Железный)

9.1. Собеседники получают от ответственного организатора ОО Мишковой Е.Г в штабе следующие материалы:

(для собеседника: КИМ ИС, карточки собеседника по каждой теме беседы; Инструкцию по выполнению заданий КИМ , ведомость учета проведения ИС в аудитории , в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника ИС) и материалы для участника ИС (тексты для чтения, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме).

- проводят инструктаж участника собеседования по выполнению заданий КИМ; обеспечивают проверку документов, удостоверяющих личность участника итогового собеседования, фиксирует время начала и время окончания проведения итогового собеседования для каждого участника ИС.
- проводят собеседование с участниками итогового собеседования; фиксируют время начала и время окончания итогового собеседования каждого участника;
- выполняет сопутствующую техническую работу : нажатие кнопки « старт/ запись/пауза/ стоп» звукозаписывающего устройства;
- сохраняет аудиозапись каждого участника ИС под именем ; ФИО участника;
- выполняет роль собеседника

9.2. После завершения итогового собеседования участник может прослушать аудиозапись своего ответа для того, чтобы убедиться, что аудиозапись проведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голоса участника итогового собеседования и экзаменатора-собеседника отчетливо слышны. Воспроизведение аудиозаписи производит , технический специалист

9.3. 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, после осмотра медицинского работника Ковалевой Л.И (МБОУСОШ №9 х.Железный) Тищенко Инна Витальевна (МБОУСОШ №9 с.Суворовское) либо вызывает службу « Скорой помощи»

В этом случае, собеседник приглашает ответственного организатора ОО, ответственного организатора для заполнения «Акта о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам» (приложение № 2) и вносит

соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории».

10. Утвердить состав комиссии по проверке итогового собеседования, в лице Писаренко А.В (учитель русского языка МБОУСОШ №9 с.Суворовское), Аветчина Е.С и Адамская Е.В., учителя русского языка и литературы(учитель русского языка МБОУСОШ №9 х.Железный) – эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования (далее — эксперт);

10.1 Эксперты получают от организатора ОО Мишковой Е.Г.:

-протоколы эксперта для оценивания ответов участников итогового собеседования (по количеству участников); КИМ итогового собеседования;

-доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования; черновики для экспертов

Знакомятся с материалами для проведения ИС.

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника;

- проверку ответов осуществлять в соответствии с **первой схемой**:

-ответ каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа по специально разработанным критериям по системе «зачет»/ «незачет». При этом, при необходимости, возможно повторное прослушивание и оценивание записи ответов отдельных участников.

- эксперт, оценивающий ответ участника непосредственно по ходу его общения с экзаменатором-собеседником, во время проведения итогового собеседования в режиме реального времени заносит в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования;

- по окончании ИС пересчитывает протоколы эксперта по оцениванию ответов участника ИС, упаковывает их в конверт запечатанные в конверт, передаёт собеседнику вместе с КИМ ИС, выданный эксперту, черновики для эксперта (при наличии)

11. После завершения ИС .Мишкова Е.Г., ответственный организатор и технические специалисты (Брилева Н.М и Колыванова О.С) заполняют специализированную форму используя ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы экспертов для оценивания ответов участников итогового собеседования (количество строк в специализированной форме должно быть равно количеству участников, сдававших итоговое собеседование в школе); сохраняет форму в специальном формате

12. На протяжении всей процедуры проведения итогового собеседования в МБОУ СОШ № 9 (х.Железный) присутствуют независимые наблюдатели (РОзинкина М.А и Фесенко Л.А) и в МБОУСОШ №9 (с. Суворовское) Воротынец А.В и Шевченко А.П) которые вправе наблюдать за всей процедурой проведения, находиться в аудитории, передвигаться по пункту проведения итогового собеседования при необходимости. С собой иметь документ, подтверждающий личность независимого наблюдателя № 3), обеспечить выдачу Актов независимого наблюдения ИС (приложение № 4) в месте проведения ИС, по завершении ИС, 14.02.2024 г.

направить в управление образованием сканы актов единым файлом (на адрес nv-rakova@yandex.ru.) и подлинники копии Актов независимого наблюдения ИС- 14.02.2024 г;

13. С целью выполнения поручения и оперативного МОН и МП Краснодарского края о ходе проведения ИС, заместителю директора УВР Мишковой Е.Г. необходимо направить Раковой Н.В.

(<https://web.vk.me/convo/2000000012>) следующую информацию:

1) факт скачивания материалов ИС на сайте ГКУ КК ЦОКО (14.02.2024 г., до **07.45** ч., в формате: СОШ № ____, КИМ ИС получен в 07.32 ч.);

2) факт скачивания пароля в АИС «Сетевой город» (14.02.2024 г., до **08.00** ч., в формате: СОШ № ____, пароль получен в 07.45 ч.);

3) о явке участников ИС, указав плановое и фактическое количество участников ИС (14.02.2024 г., до **08.30** ч., в формате: СОШ № ____, план ____, факт ____, не явились на ИС ____ (указать фамилию), причины неявки _____ (кратко));

4) **по окончании ИС**- о времени его завершения: Время окончания ИС (14.02.2024 г., по завершению ИС, в формате: СОШ № ____, ИС завершился в **14.45** ч.);

При выявлении отсутствия обучающегося незамедлительно, в день проведения ИС - 14.02.2024 г., проинформировать об этом Ракову Н.В.:

сообщить причины отсутствия; предоставить в управление образованием подлинник справки и сопроводительное письмо ОО о причинах отсутствия обучающегося, все документы должны содержать реквизиты (дату выдачи, № исх.), штамп и печать организации, выдавшей документ (с четким читаемым оттиском), при предоставлении медицинской справки подписи врачей с их обязательной расшифровкой. При невозможности участником ИС завершения его по состоянию здоровья или другим объективным причинам оформить «Акт о досрочном завершении ИС по уважительным причинам» и предоставить его подлинник в управление образованием в день проведения ИС, внести соответствующую отметку в форму «Ведомость учета проведения ИС собеседования в аудитории». Принять исчерпывающие меры для недопущения использования обучающимися различных средств связи и недопустимых справочных материалов. Обеспечить отсутствие у обучающихся различных средств связи до входа в место проведения ИС и в аудиторию ожидания.

13.1. Заместителю УВР Мишковой Е. предоставить 15.02.2024 г. в управление образованием (к 4.2) следующие материалы ИС (при неукоснительном соблюдении мер информационной безопасности на всех этапах доставки):

1) для хранения в управлении образованием: упакованные в соответствии с Порядком ИС- использованные КИМ ИС;

списки участников ИС; протокол результатов участников ИС;

ведомости учета проведения ИС; в аудиториях;

протоколы экспертов (формы ИС-1, ИС-2, ИС-3, ИС-4),

копии аудио-файлов с записями ответов участников ИС (каждый индивидуальный файл подписать в формате: код АТЕ_ код ОО_ № аудитории_ дата проведения_ ФИО участника (пример: 046_ 4601_ № 2_ 14.02.2024_ Иванова Анна Ивановна) и

специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС (на отчуждаемом носителе, имеющем бирку с надписью кода АТЕ, кода ОО, кратким наименованием ОО) (пример- 046, 4601, МБОУ СОШ № 1), на пакете, используемом для упаковки материалов ИС разместить наклейку с указанием: кода АТЕ, кода ОО, наименования ОО, даты ИС; 2)

для доставки в РЦОИ копии аудио-файлов с записями ответов участников ИС (каждый индивидуальный файл подписать в формате: код АТЕ_ код ОО_ №

аудитории_ дата проведения _ФИО участника (пример: 046_ 4601_№ 2_ 14.02.2024_ Иванова Анна Ивановна)) и специализированную форму для внесения информации из протоколов оценивания ИС (на отчуждаемом носителе, имеющем бирку с надписью кода АТЕ, даты проведения ИС, кода ОО, кратким наименованием ОО) (пример- 046, 14.02.2024, 4601, МБОУ СОШ № 1);
- обеспечить своевременное ознакомление с результатами ИС участников ИС в ОО под подпись не позднее **20 февраля, 19 марта, 22 апреля 2024 года.**

14. Повторно допускаются к итоговому собеседованию в дополнительные сроки в текущем учебном году (13 марта и 15 апреля 2024 года) следующие обучающиеся, экстерны:

- получившие по итоговому собеседованию по русскому языку неудовлетворительный результат («незачет»);
- не явившиеся на итоговое собеседование по русскому языку по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденным документально;
- не завершившие итоговое собеседование по русскому языку по уважительным причинам (болезнь или иные обстоятельства), подтвержденным документально.

14.1. Проведение повторной проверки итогового собеседования

Участникам итогового собеседования при получении повторного неудовлетворительного результата («незачет») за итоговое собеседование предоставляется право подать в письменной форме заявление о повторной проверке аудиозаписи устного ответа участника итогового собеседования в день ознакомления с результатами итогового собеседования до 18.00 часов

В этот же день администрация МБОУ СОШ № 9 информирует о поступившем заявлении ответственное лицо в МОУО.

Шевченко Ю.А., директор школы передает принятое заявления о повторной проверке ответственному лицу МОУО на следующий рабочий день после ознакомления с результатами итогового собеседования.

15. Заместителю директора по УВР Мишковой Е. Г. обеспечить соблюдение санитарного состояния, питьевого режима в соответствии с требованиями СанПин 2.1.3684-21, бесперебойное электроснабжение, наличие в каждой аудитории рециркулятора.

16. Срок действия итогового собеседования

Итоговое собеседование как допуск к ГИА- бессрочно

Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ №9  Ю. А. Шевченко



С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
Брилева Н.М.		29.01.2024 г.
Адамская Е.В.		29.01.2024 г.
Костылева В.В.		29.01.2024 г.
Горбенко С.А.		29.01.2024 г.
Силантьева С.В.		29.01.2024 г.
Пасенко Е.В.		29.01.2024 г.

Мишкова Е.Г.		29.01.2024 г.
Кодуа Е.И.		29.01.2024 г.
Невенчаная Н.А.		29.01.2024 г.
Яровая М.Ю.		29.01.2024 г.
Симиютина Л.И.		29.01.2024 г.
Колыванова О.С.		29.01.2024 г.
Алексеева Н.Ю.		29.01.2024 г.
Корот Н.В.		29.01.2024 г.
Лагодиенко Е.А.		29.01.2024 г.
Шагундокова С.М.		29.01.2024 г.
Аветчина Е.С.		29.01.2024 г.
Томашвили Е.А.		29.01.2024 г.

