



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
Белгородской области**

ПРИКАЗ

«15» января 2026 года

№ 43

**Об утверждении инструкций
для лиц, участвующих
в организации и проведении
итогового собеседования
по русскому языку
на территории Белгородской
области в 2026 году**

В соответствии с 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 4 апреля 2023 года № 232/551, рекомендациями по организации и проведению итогового собеседования по русскому языку в 2026 году, направленными письмом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 25 ноября 2025 года № 04-3931, Порядком проведения итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области в 2026 году, утвержденным приказом министерства образования Белгородской области от 9 декабря 2025 года № 2693, в целях соблюдения объективности проведения итогового собеседования по русскому языку, единых подходов к подготовке и организованному проведению итогового собеседования по русскому языку и проверке итогового собеседования по русскому языку (далее – итоговое собеседование) на территории Белгородской области в 2026 году **приказываю:**

1. Утвердить:

1.1. Инструкцию для ответственного организатора образовательной организации – места проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2026 году (приложение 1).

1.2. Инструкцию для технического специалиста в месте проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2026 году (приложение 2).

1.3. Инструкцию для собеседника в месте проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2026 году (приложение 3).

1.4. Инструкцию для эксперта по проверке ответов участников итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2026 году (приложение 4).

1.5. Инструкцию для организатора проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2026 году (приложение 5).

1.6. Инструкцию для уполномоченного представителя органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, в месте проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2026 году (приложение 6).

1.7. Инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую организатором проведения итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования (приложение 7).

1.8. Инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую собеседником в аудитории проведения итогового собеседования перед началом итогового собеседования (приложение 8).

1.9. Инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме по заполнению бланка итогового собеседования (приложение 9).

1.10. Инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме для чтения участником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 10).

1.11. Форму акта об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствии аудиозаписи итогового собеседования (приложение 11).

1.12. Форму акта об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи (приложение 12).

1.13. Форму ИС-07. Список членов комиссии по проведению итогового собеседования и проверке итогового собеседования (приложение 13).

1.14. Форму ИС-11. Сопроводительный бланк к материалам итогового собеседования (приложение 14).

1.15. Форму ИС-12. График подключения участников итогового собеседования к конференции (приложение 15).

1.16. Форму ИС-12-02. Ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования в аудитории ожидания (приложение 16).

1.17. Форму ИС-13. Сводная ведомость учёта участников итогового собеседования и использования КИМ итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования (приложение 17).

1.18. Форму ИС-15-ОО. Список участников, не явившихся на итоговое собеседование (приложение 18).

1.19. Форму ИС-20. Акт идентификации личности участника итогового собеседования (приложение 19).

1.20. Форму СБ-04. Регистрация на собеседование. Выверка (приложение 20).

2. Руководителям органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования (далее – ОМСУ):

2.1. Довести до сведения сотрудников ОМСУ, задействованных в проведении итогового собеседования, руководителей образовательных организаций, расположенных на территории муниципалитета, утвержденные инструкции в течение одного рабочего дня с момента получения настоящего приказа.

2.2. Обеспечить подготовку и проведение итогового собеседования с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил и нормативов.

2.3. Сформировать списочные составы участников итогового собеседования в дистанционной форме.

2.4. Направить в образовательные организации, определенные в качестве мест проведения итогового собеседования, сведения об участниках итогового собеседования в дистанционной форме (фамилия, имя, отчество участника с указанием адреса места нахождения и контактного телефона участника итогового собеседования, технической оснащенности рабочего места участника итогового собеседования) в срок до 4 февраля 2026 года.

3. Руководителям образовательных организаций обеспечить:

3.1. Ознакомление лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, с утвержденными инструкциями в течение пяти рабочих дней со дня получения настоящего приказа.

3.2. Неукоснительное выполнение вышеперечисленных инструкций при организации и проведении итогового собеседования в местах проведения итогового собеседования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента образовательной политики министерства образования Белгородской области Клименченко Е.Н.

**Заместитель Губернатора
Белгородской области –
министр образования
Белгородской области**

А.В. Милёхин

Перечень условных обозначений и сокращений

АРМ	Автоматизированное рабочее место
Аудитории ожидания итогового собеседования	Учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования итоговом собеседовании по русскому языку ожидают очереди для участия в итоговом собеседовании по русскому языку
Аудитории проведения итогового собеседования	Учебные кабинеты, в которых участники итогового собеседования итоговом собеседовании по русскому языку проходят процедуру итогового собеседования по русскому языку
Временной регламент	Приложение 3 к Порядку проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2026 году, утвержденному приказом Министерства образования Белгородской области от 9 декабря 2025 г. № 2693
ГИА-9	Государственная итоговая аттестация по образовательным программам основного общего образования
Дистанционная форма	Итоговое собеседование, проводимое ОИВ, учредителями, заграничными учреждениями с применением информационно-коммуникационных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, с соблюдением мер по защите КИМ итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации
Итоговое собеседование	Итоговое собеседование по русскому языку
КИМ итогового собеседования	Комплекты тем, текстов и заданий итогового собеседования по русскому языку
Критерии оценивания	Критерии оценивания выполнения заданий КИМ итогового собеседования по русскому языку
Место проведения итогового собеседования	Итоговое собеседование проводится в местах проведения итогового собеседования, утвержденных Министерством образования Белгородской области. Места проведения итогового собеседования определяются на базе образовательных организаций либо при необходимости организованы на дому или в медицинской организации.

Министерство	Министерство образования Белгородской области
Образовательная организация	Организация, осуществляющая образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам основного общего образования
ОВЗ	Ограниченные возможности здоровья
ОМСУ	Органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере образования
Ответственный организатор	Ответственный организатор образовательной организации – места проведения итогового собеседования по русскому языку
ПМПК	Психолого-медико-педагогическая комиссия
ПО	Программное обеспечение
Порядок проведения ГИА-9	Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 4 апреля 2023 г. № 232/551
Порядок проведения итогового собеседования	Порядок проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2026 году, утвержденный приказом Министерства образования Белгородской области от 9 декабря 2025 г. № 2693
РЦОИ	Региональные центры обработки информации Белгородской области
Сеть «Интернет»	Информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»
Списки участников	Списки участников итогового собеседования
Участники итогового собеседования	Обучающиеся, экстерны, обучающиеся с ОВЗ, экстерны с ОВЗ, обучающиеся – дети-инвалиды и инвалиды, экстерны – дети-инвалиды и инвалиды, обучающиеся на дому, обучающиеся в образовательных организациях, в том числе санаторно-курортных, в которых проводятся необходимые лечебные, реабилитационные и оздоровительные мероприятия для нуждающихся в длительном лечении
ФГБНУ «ФИПИ»	Федеральное государственное бюджетное научное учреждение «Федеральный институт педагогических измерений»
Формы для проведения	Протоколы экспертов по оцениванию ответов участников

итогового собеседования	итогового собеседования 2026 года, ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории, списки участников итогового собеседования
Черновики	Листы бумаги для черновиков, выданные участнику итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования, со штампом организации, на базе которой участник проходит итоговое собеседование в письменной форме
Черновики для эксперта	Листы бумаги для черновиков, выданные эксперту, со штампом организации, на базе которой проводится итоговое собеседование
Штаб	Помещение для получения КИМ итогового собеседования и приёма материалов итогового собеседования из аудиторий проведения итогового собеседования
Эксперт	Эксперт по проверке устных ответов участников итогового собеседования, являющийся учителем, имеющим высшее образование по специальности «Русский язык и литература» с квалификацией «Учитель русского языка и литературы»

Приложение 1
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «15» января 2026 года № 43

**Инструкция для ответственного организатора образовательной
организации – места проведения итогового собеседования
на территории Белгородской области в 2026 году**

Ответственный организатор утверждается приказом ОМСУ.

1. При подготовке к проведению итогового собеседования ответственному организатору:

1.1. Ознакомиться с нормативными документами федерального и регионального уровней, регламентирующими подготовку и проведение итогового собеседования.

1.2. Пройти подготовку, организованную на муниципальном уровне, по исполнению своих обязанностей в рамках проведения итогового собеседования.

1.3. Ознакомиться с приказом ОМСУ/ОО о распределении в место проведения итогового собеседования.

1.4. Ознакомиться с инструкциями, утвержденными данным приказом.

1.5. Получить из ОМСУ сведения об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участниках итогового собеседования – детях-инвалидах и инвалидах (ФИО участников с указанием особых условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов).

1.6. Провести контроль создания условий для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

2. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования ответственному организатору:

2.1. Определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования и аудиторий ожидания итогового собеседования.

2.2. Получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта ФГБНУ «ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями.

2.3. Обеспечить подготовку и проведение итогового собеседования с учетом соблюдения санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил, нормативов.

2.4. Обеспечить готовность помещений, необходимых для проведения итогового собеседования.

2.5. Закрыть и опечатать учебные кабинеты, не задействованные в проведении итогового собеседования и находящиеся на территории места проведения итогового собеседования.

2.6. Проконтролировать в аудиториях проведения итогового собеседования наличие необходимых технических средств и программного обеспечения.

2.7. Обеспечить изолированность аудиторий, задействованных для проведения итогового собеседования.

2.8. Определить для Штаба помещение, оборудованное телефонной связью, персональным компьютером с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания и других материалов итогового собеседования.

2.9. Подготовить в Штабе принтер для тиражирования черно-белого комплекта КИМ итогового собеседования.

2.10. Подготовить в Штабе ножницы для формирования комплектов КИМ итогового собеседования.

2.11. Подготовить в необходимом количестве съемные электронные накопители для сбора аудиозаписей ответов участников итогового собеседования из каждой аудитории проведения итогового собеседования.

2.12. Обеспечить в аудиториях ожидания итогового собеседования в необходимом количестве наличие художественной и научно-популярной литературы из школьной библиотеки.

2.13. Обеспечить видеонаблюдение с записью звука в аудиториях проведения итогового собеседования и в Штабе.

2.14. Обеспечить наличие в каждой аудитории проведения итогового собеседования настроенных на точное время часов, находящихся в поле зрения участников итогового собеседования.

2.15. Обеспечить до входа в место проведения итогового собеседования наличие помещения для хранения личных вещей участников итогового собеседования, организаторов проведения итогового собеседования, собеседников, экспертов, медицинских работников, технических специалистов, ассистентов.

2.16. Предусмотреть аудиторию до входа в место проведения итогового собеседования для лиц, сопровождающих участников итогового собеседования.

2.17. Обеспечить размещение в месте проведения итогового собеседования пункта медицинской помощи и работу медицинского работника в день проведения итогового собеседования.

2.18. Получить в ОМСУ от ответственного сотрудника ОМСУ бланки итогового собеседования за день до проведения итогового собеседования.

2.19. Обеспечить хранение бланков итогового собеседования в сейфе в помещении руководителя образовательной организации – места проведения итогового собеседования.

2.20. Получить из ОМСУ в электронном виде и передать техническому специалисту:

списки участников, сформированные в РЦОИ (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования). При необходимости списки участников корректируются;

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (Форма ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории);

форму протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

В2Р-файлы с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования для каждой образовательной организации.

2.21. Распределить участников итогового собеседования по аудиториям ожидания итогового собеседования и по аудиториям проведения итогового собеседования.

2.22. Заполнить в списках участников поле «Аудитория» в соответствии с распределением участников по аудиториям проведения итогового собеседования.

2.23. Распределить бланки итогового собеседования по аудиториям ожидания итогового собеседования.

2.24. Подготовить в необходимом количестве инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую организатором итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования (приложение 7 к данному приказу).

2.25. Подготовить в необходимом количестве инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую собеседником в аудитории проведения итогового собеседования перед началом итогового собеседования (приложение 8 к данному приказу).

2.26. Подготовить в необходимом количестве возвратные доставочные конверты для упаковки заполненных протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, бланков итогового собеседования, КИМ итогового собеседования (бумажные почтовые конверты из расчета по три конверта на аудиторию проведения итогового собеседования). Возвратные доставочные конверты оформляются сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу).

2.27. Получить от технического специалиста в бумажном виде:

списки участников итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования);

ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (Форма ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории), распечатанные по количеству аудиторий проведения итогового собеседования;

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию

ответов участников итогового собеседования), распечатанные на каждого участника итогового собеседования;

временной регламент для собеседника по количеству аудиторий проведения итогового собеседования.

2.28. Обеспечить ознакомление собеседников и технических специалистов с руководством пользователя по эксплуатации программы «Автономная станция записи».

3. В день проведения итогового собеседования ответственному организатору:

3.1. Приступить к своим обязанностям в месте проведения итогового собеседования не позднее 07:30 часов по местному времени.

3.2. Обеспечить регистрацию прибывающих в место проведения итогового собеседования лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования (Форма ИС-07. Список членов комиссии по проведению ИС и проверке ИС) (приложение 13 к данному приказу).

3.3. Провести инструктаж по организации и проведению итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования.

3.4. Провести инструктаж для членов комиссий по проведению и проверки итогового собеседования, который включает в себя алгоритм действий в случае объявления опасности.

3.5. Распределить собеседников по аудиториям проведения итогового собеседования с учетом того, что собеседник не проводит собеседование с участниками, преподавателем которых является в текущем учебном году.

3.6. Распределить экспертов по аудиториям проведения итогового собеседования.

3.7. Распределить организаторов проведения итогового собеседования по рабочим местам:

ответственные за организацию входа;

ответственные в аудиториях ожидания итогового собеседования;

ответственные за сопровождение участников итогового собеседования.

3.8. Получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования.

3.9. Обеспечить соблюдение информационной безопасности при получении, хранении, использовании и передаче КИМ итогового собеседования.

3.10. Выдать в Штабе собеседнику не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (Форма ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории);

список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов с указанием категории участника (при наличии данных участников);

временной регламент;

инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую собеседником в аудитории проведения перед началом итогового собеседования (приложение 8 к данному приказу);

КИМ итогового собеседования и карточки собеседника (с планом беседы по каждой теме);

КИМ для участника итогового собеседования:

- инструкция по выполнению заданий – 1 лист на 1 аудиторию;
- задание 1 «Чтение текста вслух» (текст для чтения) – по количеству участников, запланированных в данную аудиторию проведения;

- задание 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания» (страница, содержащая «ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК») – по количеству участников, запланированных в данную аудиторию проведения итогового собеседования;

- задание 3 «Монологическое высказывание», задание 4 «Участие в диалоге» с тремя темами беседы на выбор – 1 лист на 1 аудиторию;

- карточки участника итогового собеседования – 1 экземпляр на 1 аудиторию;

черновики (при необходимости);

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки заполненных протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки КИМ итогового собеседования.

3.11. Выдать в Штабе эксперту не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника) (Форма ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

КИМ итогового собеседования;

критерии оценивания итогового собеседования;

список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов с указанием категории участника (при наличии данных участников);

шкалу оценивания заданий итогового собеседования для отдельных категорий участников итогового собеседования на территории Белгородской области в 2026 году (при наличии данных участников);

черновики для эксперта (при необходимости).

3.12. Выдать в Штабе организаторам проведения итогового собеседования не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования:

ответственным за организацию входа:

списки участников итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования);

список членов комиссий по проведению ИС и проверке ИС (Форма ИС-07. Список членов комиссий по проведению ИС и проверке ИС);

акт идентификации личности участника итогового собеседования (Форма ИС-20. Акт идентификации личности участника итогового собеседования) (приложение 19 к данному приказу) (при необходимости);

ответственным в аудитории ожидания итогового собеседования:

список участников итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования);

бланки итогового собеседования в соответствии с распределением участников итогового собеседования по аудиториям ожидания итогового собеседования;

инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую организатором проведения итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования (приложение 7 к данному приказу);

ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования в аудитории ожидания (Форма ИС-12-02. Ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования в аудитории ожидания) (приложение 16 к данному приказу) (при необходимости);

ответственным за сопровождение участников итогового собеседования:

список участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям проведения (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования).

3.13. Действовать согласно алгоритмам, утвержденным приказом Министерства, в случае объявления опасности или нештатной ситуации во время проведения итогового собеседования.

4. Во время проведения итогового собеседования ответственному организатору:

4.1. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

4.2. Составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (Форма ИС-08. Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку

по уважительным причинам) в случае, если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить итоговое собеседование.

4.3. Удалить участника с итогового собеседования и составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» (Форма ИС-09. Акт об удалении участника итогового собеседования) в случае, если участник итогового собеседования во время проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка проведения ГИА-9 (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации).

4.4. Сообщить в случае отключения средств видеонаблюдения посредством сотовой или стационарной связи ответственному за проведение итогового собеседования на территории муниципалитета для передачи информации в РЦОИ, присутствовать при составлении акта об отключении средств видеонаблюдения (Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи) (приложение 12 к данному приказу).

4.5. Сообщить в случае отключения средств потоковой/отдельной аудиозаписи посредством сотовой или стационарной связи ответственному за проведение итогового собеседования на территории муниципалитета для передачи информации в РЦОИ, присутствовать при составлении акта об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи (Акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствии аудиозаписи итогового собеседования) (приложение 11 к данному приказу).

4.6. Сообщить в случае возникновения нештатных ситуаций (отключения электроэнергии, отсутствия Интернет-соединения и пр.) посредством сотовой или стационарной связи ответственному за проведение итогового собеседования на территории муниципалитета для передачи информации в РЦОИ, составить акт в произвольной форме с описанием сложившейся ситуации совместно с уполномоченным ОМСУ и техническим специалистом.

5. По завершении проведения итогового собеседования ответственному организатору:

5.1. Внести в случае неявки участника в список участников итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования) в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования. Заполнить Форму ИС-15-ОО. Список участников, не явившихся на итоговое собеседование (приложение 18 к данному приказу) для дальнейшей передачи в ОМСУ.

5.2. Принять в Штабе по завершении итогового собеседования:
от собеседников:

материалы, использованные для проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с заполненными протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с бланками итогового собеседования;

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с КИМ итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (Форма ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории);

черновики для эксперта (при наличии);

от технического специалиста:

файлы с отдельными аудиозаписями ответов участников итогового собеседования, тестовые аудиозаписи, потоковые аудиозаписи (потоковая аудиозапись передается в случае технического сбоя) на отчуждаемых носителях информации;

от организаторов проведения итогового собеседования:

списки участников итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования);

ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования в аудитории ожидания (Форма ИС-12-02. Ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования в аудитории ожидания) (при наличии).

5.3. Осуществить в Штабе передачу уполномоченному представителю ОМСУ в день проведения итогового собеседования для дальнейшей передачи в ОМСУ следующих материалов:

списки участников итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования);

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с заполненными протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с бланками итогового собеседования;

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с КИМ итогового собеседования;

заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (Форма ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории);

сводную ведомость учета участников ИС и использования КИМ ИС в месте проведения ИС (Форма ИС-13) (приложение 17 к данному приказу);

список участников, не явившихся на итоговое собеседование (Форма ИС-15-ОО. Список участников, не явившихся на итоговое собеседование) (при наличии);

акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствии аудиозаписи итогового собеседования (при наличии);

акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи (при наличии);

ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования в аудитории ожидания (Форма ИС-12-02. Ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования в аудитории ожидания) (при наличии);

файлы с отдельными аудиозаписями ответов участников итогового собеседования, тестовые аудиозаписи, потоковые аудиозаписи (потоковая аудиозапись передается в случае технического сбоя) на отчуждаемых носителях информации.

5.4. Осуществить передачу в ОМСУ в электронном виде сразу по завершении итогового собеседования списка участников, не явившихся на итоговое собеседование (Форма ИС-15-ОО. Список участников, не явившихся на итоговое собеседование).

5.5. Сообщить в случае отсутствия видеозаписи посредством сотовой или стационарной связи ответственному за проведение итогового собеседования на территории муниципалитета для передачи информации в РЦОИ, присутствовать при составлении акта об отсутствии видеозаписи (Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи).

5.6. Сообщить в случае отсутствия аудиозаписи посредством сотовой или стационарной связи ответственному за проведение итогового собеседования на территории муниципалитета для передачи информации в РЦОИ, присутствовать при составлении акта об отсутствии аудиозаписи (Акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствии аудиозаписи итогового собеседования).

6. Особенности проведения итогового собеседования на дому, в медицинских организациях

6.1. При организации места проведения итогового собеседования на дому, в медицинских организациях в целях оптимизации условий проведения итогового собеседования допускается совмещение отдельных полномочий и обязанностей лицами, привлекаемыми к проведению итогового собеседования на дому, в медицинских организациях.

По решению ОМСУ допускается совмещение функционала ответственного организатора образовательной организации с функционалом собеседника или технического специалиста.

6.2. Приказом ОМСУ закрепляется техническое сопровождение проведения итогового собеседования на дому, в медицинских организациях за образовательной организацией – местом проведения итогового собеседования, расположенной на близлежащей территории.

6.3. Все материалы, необходимые для проведения итогового собеседования, должны быть подготовлены в месте проведения итогового собеседования на базе данной образовательной организации.

6.4. В целях соблюдения информационной безопасности КИМ итогового собеседования должны быть упакованы в сейф-пакет (заранее подготовленный пластиковый почтовый конверт), подписаны и опечатаны (печать образовательной организации).

7. Особенности проведения итогового собеседования в письменной форме

7.1. Не позднее чем за день до итогового собеседования получить из ОМСУ список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, у которых в заключении ПМПК рекомендовано выполнение заданий КИМ итогового собеседования в письменной форме.

7.2. В день проведения:

выдать организатору проведения итогового собеседования инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме по заполнению бланка итогового собеседования (приложение 9 к данному приказу);

выдать организатору проведения итогового собеседования список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в письменной форме;

передать собеседнику подготовленные листы бумаги для черновиков;

выдать собеседнику список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в письменной форме;

выдать собеседнику инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме для чтения участником в аудитории проведения итогового собеседования перед началом итогового собеседования (приложение 10 к данному приказу);

передать собеседнику подготовленный отдельный возвратный доставочный конверт с сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПФ) (приложение 14 к данному приказу) для упаковки всех материалов проведения и проверки итогового собеседования в письменной форме.

7.3. Проконтролировать, чтобы при проведении итогового собеседования в письменной форме отдельная аудиозапись участника не производилась.

7.4. Принять по завершении итогового собеседования в Штабе от собеседника запечатанный возвратный доставочный конверт со всеми материалами проведения и проверки итогового собеседования в письменной форме и передать уполномоченному представителю ОМСУ в день проведения итогового собеседования для дальнейшей передачи в ОМСУ.

8. Особенности проведения итогового собеседования для участников с расстройствами аутистического спектра

8.1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования получить из ОМСУ список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, имеющих расстройства аутистического спектра.

8.2. Выдать эксперту шкалу оценивания заданий итогового собеседования для отдельных категорий участников итогового собеседования на территории Белгородской области в 2026 году (при наличии данных участников).

8.3. Проконтролировать, чтобы при ответе участника итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра в аудитории проведения итогового собеседования не присутствовал эксперт, так как оценивание осуществляется по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписи устного ответа участника.

8.4. В целях исключения ситуаций, при которых в дальнейшем невозможно будет оценить устный ответ участника итогового собеседования на основе аудиозаписи, обеспечить участнику итогового собеседования с расстройствами аутистического спектра после завершения итогового собеседования (по его желанию) прослушивание аудиозаписи или части аудиозаписи его ответа для того, чтобы он мог убедиться, что аудиозапись произведена без сбоев, отсутствуют посторонние шумы и помехи, голос участника итогового собеседования и собеседника отчетливо слышны.

8.5. Составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (Форма ИС-08. «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам») в случае выявления некачественной аудиозаписи ответа участника итогового собеседования. Такому участнику предоставляется возможность повторно пройти итоговое собеседование в дополнительные даты проведения итогового собеседования, предусмотренные Порядком проведения ГИА-9, или в день проведения итогового собеседования с использованием другого варианта КИМ итогового собеседования (с которым участник не работал ранее) в случае согласия участника итогового собеседования и наличия технической возможности для повторного прохождения процедуры в день проведения итогового собеседования (участник может быть приглашен в другую аудиторию проведения итогового собеседования для работы с другим КИМ итогового собеседования).

8.6. Проконтролировать выставление экспертом в бланке итогового собеседования отметки в поле «Не завершил итоговое собеседование по уважительной причине» в случае, если участник итогового собеседования выбрал прохождение итогового собеседования в дополнительную дату проведения итогового собеседования, предусмотренную Порядком проведения ГИА-9.

9. Особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме

9.1. Определить совместно с техническим специалистом платформу для создания видеоконференции с возможностью записи аудио- и видеотрансляции.

9.2. Определить технические возможности проведения итогового собеседования: наименование программного обеспечения, позволяющего провести видеоконференцию с функцией визуального контакта, демонстрации на экране компьютера текста и картинки, записи итогового собеседования на съемный электронный носитель информации.

При проведении итогового собеседования в дистанционной форме программа «Автономная станция записи» не используется, в аудиториях проведения итогового собеседования запись диалога участника итогового собеседования и собеседника осуществляется при помощи встроенных возможностей системы видеоконференций.

9.3. Обеспечить техническую готовность места проведения итогового собеседования:

АРМ собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования компьютерами, ноутбуками или планшетными компьютерами. АРМ собеседника предназначено для аудио- и видеотрансляции, демонстрации КИМ итогового собеседования, видеозаписи со звуком ответа участника итогового собеседования. Для этого рабочее место собеседника должно быть оборудовано необходимыми устройствами: веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками, наушниками, аудиогарнитурой. При проведении итогового собеседования в дистанционной форме на АРМ собеседника должна быть подключена видеоконференция с возможностью отображения рабочего стола собеседника;

наличие резервного канала в случае отсутствия стабильного интернет-соединения.

9.4. Не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения итогового собеседования:

получить из ОМСУ сведения об участниках итогового собеседования в дистанционной форме (ФИО участников итогового собеседования с указанием адреса места нахождения и контактного телефона участника итогового собеседования, технической оснащенности рабочего места участника итогового собеседования);

составить график подключения участников итогового собеседования к конференции посредством видеосвязи (Форма ИС-12. График подключения участников итогового собеседования к конференции) (приложение 15 к данному приказу). График подключения должен учитывать временные рамки, отводимые на технические процедуры подключения, инструктаж участников, а также время, отводимое участнику, на выполнение заданий;

определить способы передачи участникам итогового собеседования ссылок для приглашения на конференцию для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с графиком подключения участников итогового собеседования к конференции посредством видеосвязи;

ознакомить обучающихся и их родителей (законных представителей) с требованиями информационной безопасности при работе с материалами итогового собеседования.

9.5. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:

получить из ОМСУ в электронном виде список участников итогового собеседования для заполнения регистрационных полей бланков участников итогового собеседования при проведении итогового собеседования в дистанционной форме (Форма СБ-04. Регистрация на собеседование. Выверка) (приложение 20 к данному приказу);

определить необходимое количество аудиторий для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

провести инструктаж с собеседниками и экспертами по процедуре проведения итогового собеседования с применением дистанционных технологий;

выдать собеседникам список участников итогового собеседования для заполнения регистрационных полей бланков участников итогового собеседования при проведении итогового собеседования в дистанционной форме (Форма СБ-04. Регистрация на собеседование. Выверка);

обеспечить заполнение регистрационных полей бланков участников итогового собеседования собеседниками, назначенными в соответствующую аудиторию проведения итогового собеседования.

9.6. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования совместно с техническим специалистом:

провести контроль технической готовности оборудования, предназначенного для собеседников при проведении итогового собеседования в дистанционной форме;

направить участникам итогового собеседования ссылку любым доступным способом для приглашения на конференцию для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

провести контроль тестового подключения к выбранной платформе собеседников, участников.

9.7. В день проведения итогового собеседования до 9:00 часов выдать собеседнику:

график подключения участников итогового собеседования и параметры подключения к конференции (Форма ИС-12. График подключения участников итогового собеседования к конференции) (на бумажном носителе и на съемном носителе информации в электронном виде);

бланки участников итогового собеседования с заполненными регистрационными полями.

9.8. Выдать эксперту график подключения участников итогового собеседования на бумажном носителе (Форма ИС-12. График подключения участников итогового собеседования к конференции).

9.9. Координировать во время проведения итогового собеседования в дистанционной форме работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования.

9.10. Сообщить в случае отсутствия видеозаписи со звуком ответа участника итогового собеседования посредством сотовой или стационарной связи ответственному за проведение итогового собеседования на территории муниципалитета для передачи информации в РЦОИ, составить акт об отсутствии видеозаписи со звуком ответа участника итогового собеседования в дистанционной форме (Акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствии аудиозаписи итогового собеседования) совместно с уполномоченным ОМСУ и техническим специалистом.

Приложение 2
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «15» апреля 2026 года № 43

Инструкция для технического специалиста в месте проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2026 году

Технический специалист утверждается приказом ОМСУ.

1. При подготовке к проведению итогового собеседования техническому специалисту:

1.1. Ознакомиться с нормативными документами федерального и регионального уровней, регламентирующими подготовку и проведение итогового собеседования.

1.2. Пройти подготовку, организованную на муниципальном уровне, по исполнению своих обязанностей в рамках проведения итогового собеседования.

1.3. Ознакомиться с приказом ОМСУ/ОО о распределении в место проведение итогового собеседования.

1.4. Ознакомиться с руководством пользователя по эксплуатации программы «Автономная станция записи», полученным из РЦОИ.

1.5. Ознакомиться с настоящей инструкцией, утвержденной данным приказом.

1.6. Подготовить в Штабе рабочее место, оборудованное компьютером с доступом в сеть «Интернет», для получения материалов итогового собеседования, принтером для тиражирования материалов итогового собеседования, бумагу.

2. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования техническому специалисту:

2.1. Установить видеонаблюдение в аудиториях проведения итогового собеседования и Штабе. Камеры видеонаблюдения в аудитории проведения итогового собеседования должны быть установлены таким образом, чтобы в обзор видеокамер попадала вся аудитория: участник итогового собеседования, собеседник, эксперт по проверке ответов участников итогового собеседования, стол для упаковки материалов итогового собеседования, входная дверь в аудиторию. Обзор камер не должны загромождать различные предметы (мебель, цветы, открытые двери и пр.). В Штабе в обзор камер должны входить: место хранения бланков итогового собеседования, процесс печати материалов итогового собеседования, процесс приема/передачи материалов итогового собеседования.

2.2. Подготовить необходимое количество АРМ собеседника в аудиториях проведения итогового собеседования, оборудованных в соответствии с требованиями технического и программного обеспечения, описанными в руководстве пользователя по эксплуатации программы «Автономная станция записи».

2.3. Установить программу «Автономная станция записи» на АРМ собеседника в аудиториях проведения итогового собеседования.

2.4. Проверить готовность оборудования для записи ответов участников итогового собеседования (произвести тестовую аудиозапись). Аудиозапись ответов не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны.

2.5. Проверить готовность рабочего места в Штабе для получения материалов итогового собеседования (наличие доступа в сеть «Интернет», рабочее состояние принтера, наличие достаточного количества бумаги).

2.6. Получить с официального сайта ФГБНУ «ФИПИ» (<https://fipi.ru>) и тиражировать в необходимом количестве критерии оценивания итогового собеседования для экспертов, передать указанные критерии оценивания ответственному организатору.

2.7. Получить от ответственного организатора формы в электронном виде для проведения итогового собеседования:

списки участников, сформированные в РЦОИ (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (Форма ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории);

форму протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

В2Р-файлы с внесенными сведениями об участниках итогового собеседования для каждой образовательной организации.

2.8. Тиражировать в необходимом количестве:

списки участников, сформированные в РЦОИ (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования);

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количеству аудиторий проведения итогового собеседования) (Форма ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории);

протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (на каждого участника итогового собеседования) (Форма ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

временной регламент для собеседника по количеству аудиторий проведения итогового собеседования.

2.9. Загрузить в программу «Автономная станция записи» на АРМ собеседника В2Р-файлы, содержащие сведения об участниках итогового собеседования.

3. В день проведения итогового собеседования техническому специалисту:

3.1. Пройти инструктаж для членов комиссий по проведению и по проверке итогового собеседования, проводимый ответственным организатором места проведения итогового собеседования, который включает в себя алгоритм действий в случае объявления опасности.

3.2. Приступить к своим обязанностям в месте проведения итогового собеседования не позднее 07:30 часов по местному времени.

3.3. Включить видеонаблюдение с записью звука:

- в Штабе не позднее 07:30 часов по местному времени;
- в аудиториях проведения итогового собеседования не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования.

3.4. Обеспечить получение КИМ итогового собеседования от РЦОИ.

3.5. Обеспечить тиражирование под видеонаблюдением КИМ итогового собеседования (черно-белые комплекты) из расчета на каждую аудиторию:

комплект эксперта – КИМ итогового собеседования;

комплект собеседника – КИМ итогового собеседования и карточки собеседника (с планом беседы по каждой теме);

КИМ для участника итогового собеседования:

- инструкция по выполнению заданий – 1 лист на 1 аудиторию;
- задание 1 «Чтение текста вслух» (текст для чтения) – по количеству участников, запланированных в данную аудиторию проведения итогового собеседования;

– задание 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания» (страница, содержащая «**ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК**») – по количеству участников, запланированных в данную аудиторию проведения итогового собеседования;

– задание 3 «Монологическое высказывание» с тремя темами беседы на выбор, задание 4 «Участие в диалоге» — 1 лист на 1 аудиторию;

– карточки участника итогового собеседования – 1 экземпляр на 1 аудиторию.

3.6. Передать КИМ итогового собеседования в распечатанном виде ответственному организатору.

3.7. Обеспечить ведение аудиозаписи бесед участников итогового собеседования с собеседником в соответствии с определенным Министерством порядком осуществления аудиозаписи ответов участников итогового собеседования (комбинирование потоковой и персональной аудиозаписей).

3.8. Проверить работоспособность оборудования (в том числе и звукозаписывающего) при ведении потоковой аудиозаписи до начала

итогового собеседования в каждой аудитории, а при необходимости и в перерывах между прохождением итогового собеседования разными участниками итогового собеседования.

3.9. Сообщить ответственному организатору в случае отключения средств потоковой/отдельной аудиозаписи. Составить акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи (Акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствии аудиозаписи итогового собеседования) в присутствии эксперта, собеседника и ответственного организатора (приложение 11 к данному приказу).

3.10. Сообщить ответственному организатору в случае отключения средств видеонаблюдения. Составить акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи (приложение 12 к данному приказу) в присутствии ответственного организатора и уполномоченного ОМСУ.

3.11. Действовать согласно алгоритмам, утвержденным приказом Министерства, в случае объявления опасности или нештатной ситуации во время проведения итогового собеседования.

3.12. Составить акт в случае возникновения нештатных ситуаций (отключения электроэнергии, отсутствия Интернет-соединения и пр.) совместно с ответственным организатором и собеседником в произвольной форме с описанием сложившейся ситуации.

4. По завершении проведения итогового собеседования:

4.1. Завершить ведение аудиозаписи ответов участников итогового собеседования в каждой аудитории проведения итогового собеседования с помощью программного обеспечения «Автономная станция записи». Для завершения экзамена нажать кнопку «Завершить экзамен» и подтвердить выход вводом пароля технического специалиста, затем закрыть экзамен, нажав на кнопку «Закрыть экзамен», для сохранения записей всех участников в виде файлов нажать кнопку «Выгрузить экзамен».

4.2. Сохранить аудиозаписи из каждой аудитории проведения итогового собеседования, скопировать аудиозаписи на отчуждаемый носитель информации для последующей передачи ответственному организатору. Наименования файлов с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования формируются автоматизировано и вносятся в «Ведомость экспорта аудиозаписей участников экзамена».

4.3. Файлы с аудиозаписями ответов участников итогового собеседования и «Ведомость экспорта аудиозаписей участников экзамена» сохраняются в папку с наименованием «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – место проведения итогового собеседования_номер аудитории». Например, 2026.02.11_201301_1.

4.4. Сохранить тестовую аудиозапись в папку с файлами аудиозаписи ответов участников итогового собеседования для каждой аудитории.

4.5. Сохранить в вышеуказанную папку потоковую аудиозапись в случае технического сбоя в аудитории проведения итогового собеседования.

4.6. Сгруппировать в папку с наименованием «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – место проведения итогового собеседования» папки из каждой аудитории проведения итогового собеседования. Например, 2026.02.11_201301.

Передать ответственному организатору файлы с отдельными аудиозаписями ответов участников итогового собеседования, тестовые аудиозаписи, потоковые аудиозаписи (потоковая аудиозапись передается в случае технического сбоя) на отчуждаемых носителях информации.

4.7. Завершить ведение видеозаписи после проведения итогового собеседования в каждой аудитории проведения итогового собеседования и в Штабе. Файлы с видеозаписями из аудиторий и Штаба сохраняются с наименованием «Видео_Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – место проведения итогового собеседования_номер аудитории/штаб». Например, Видео_2026.02.11_201301_1 или Видео_2026.02.11_201301_штаб. Все файлы с видеозаписями сгруппировать в папку с наименованием «Видео_Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – место проведения итогового собеседования». Например, Видео_2026.02.11_201301. Подготовленную информацию на отчуждаемых носителях информации передать ответственному организатору для последующей передачи в РЦОИ.

4.8. Составить акт об отсутствии аудиозаписи (Акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствии аудиозаписи итогового собеседования) в случае отсутствия аудиозаписи итогового собеседования, в присутствии уполномоченного ОМСУ и ответственного организатора.

4.9. Составить акт об отсутствии видеозаписи (Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи) в случае отсутствия видеозаписи итогового собеседования, в присутствии уполномоченного ОМСУ и ответственного организатора.

5. Особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме

5.1. Определить совместно с ответственным организатором платформу для создания видеоконференции с возможностью записи аудио- и видеотрансляции.

5.2. Определить технические возможности проведения итогового собеседования: наименование программного обеспечения, позволяющего провести видеоконференцию с функцией визуального контакта, демонстрации на экране компьютера текста и картинки, записи итогового собеседования на съемный электронный носитель информации.

При проведении итогового собеседования программа «Автономная станция записи» не используется. В аудиториях проведения итогового собеседования запись диалога участника итогового собеседования и собеседника осуществляется при помощи встроенных возможностей системы видеоконференций.

5.3. Обеспечить техническую готовность места проведения итогового собеседования:

оснащение АРМ собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования компьютерами, ноутбуками или планшетными компьютерами. АРМ собеседника предназначено для аудио- и видеотрансляции, демонстрации КИМ итогового собеседования, видеозаписи со звуком ответа участника итогового собеседования. Для этого рабочее место собеседника должно быть оборудовано необходимыми устройствами: веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками, наушниками, аудиогарнитурой. При проведении итогового собеседования в дистанционной форме на АРМ собеседника должна быть подключена видеоконференция с возможностью отображения рабочего стола собеседника;

наличие резервного канала в случае отсутствия стабильного интернет-соединения.

5.4. Не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения итогового собеседования:

получить от ответственного организатора сведения об участниках итогового собеседования в дистанционной форме (ФИО участников итогового собеседования с указанием адреса места нахождения и контактного телефона участника итогового собеседования, технической оснащенности рабочего места участника итогового собеседования);

получить от ответственного организатора график подключения участников итогового собеседования к конференции посредством видеосвязи (Форма ИС-12. График подключения участников итогового собеседования к конференции) (приложение 15 к данному приказу). График подключения должен учитывать временные рамки, отводимые на технические процедуры подключения, инструктаж участников, а также время, отводимое участнику, на выполнение заданий;

определить по поручению ответственного организатора способы передачи участникам итогового собеседования ссылок для приглашения на конференцию для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

ознакомить при необходимости по поручению ответственного организатора обучающихся и их родителей (законных представителей) с графиком подключения участников итогового собеседования к конференции посредством видеосвязи.

5.5. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования совместно с ответственным организатором:

провести инструктаж с собеседниками по процедуре проведения итогового собеседования с применением дистанционных технологий в части касающейся;

провести контроль технической готовности оборудования, предназначенного для собеседников при проведении итогового собеседования в дистанционной форме;

направить по поручению ответственного организатора участникам итогового собеседования ссылку любым доступным способом для приглашения на конференцию для проведения итогового собеседования в дистанционной форме;

провести по поручению ответственного организатора контроль тестового подключения к выбранной платформе собеседников, участников итогового собеседования.

5.6. В день проведения итогового собеседования необходимо загрузить на АРМ собеседников в аудиториях проведения итогового собеседования материалы итогового собеседования для демонстрации участнику итогового собеседования не позднее чем за 30 минут до начала проведения итогового собеседования в условиях, позволяющих обеспечить их сохранность и информационную безопасность.

5.7. Обеспечить ведение индивидуальных видеозаписей со звуком ответов участников итогового собеседования с собеседником.

5.8. Видеозапись ответа со звуком участника итогового собеседования не должна содержать посторонних шумов и помех, голоса участников итогового собеседования и собеседника должны быть отчетливо слышны.

5.9. Видеозапись ответа со звуком участника итогового собеседования сохраняется в часто используемых форматах (*.avi, *.mp4 и т.д.).

5.10. При необходимости осуществлять техническую поддержку собеседнику при подключении к видеоконференции очередного участника итогового собеседования, а также при необходимости при проведении итогового собеседования проверять качество соединения.

5.11. Обеспечить оперативное восстановление соединения при возникновении нештатных ситуаций.

5.12. Получить после проведения итогового собеседования в каждой аудитории проведения итогового собеседования от собеседника файлы с видеозаписями со звуком ответов участников итогового собеседования.

5.13. Проконтролировать при приеме файлов с видеозаписями со звуком ответов участников итогового собеседования соответствие заданному формату наименования «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования_номер аудитории_ФИО участника». Например, 2026.02.11_201301_1_ИвановИИ.

5.14. Сохранить все файлы с видеозаписями со звуком ответов участников итогового собеседования в папки по аудиториям с наименованием «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной

организации – места проведения итогового собеседования_номер аудитории». Например, 2026.02.11_201301_1. Затем аудиторные папки сгруппировать в папку с наименованием «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования». Например, 20265.02.11_201301.

5.15. Передать ответственному организатору для последующей передачи в РЦОИ подготовленную информацию на отчуждаемом электронном носителе информации.

5.16. Составить акт об отсутствии видеозаписи со звуком ответа участника итогового собеседования в дистанционной форме (Акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствии аудиозаписи итогового собеседования) в случае отсутствия видеозаписи ответа со звуком участника итогового собеседования, в присутствии уполномоченного ОМСУ и ответственного организатора.

6. Особенности проведения итогового собеседования с выездом в иной муниципалитет

Техническому специалисту образовательной организации – места проведения итогового собеседования, на базе которого будет проводиться итоговое собеседование совместно с техническим специалистом из иного муниципалитета, необходимо обеспечить техническую готовность места проведения итогового собеседования.

Приложение 3
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «15» января 2026 года № 13

Инструкция для собеседника в месте проведения итогового собеседования на территории Белгородской области в 2026 году

Собеседник утверждается приказом ОМСУ.

1. При подготовке к проведению итогового собеседования собеседнику:

1.1. Ознакомиться с нормативными документами федерального и регионального уровней, регламентирующими подготовку и проведение итогового собеседования.

1.2. Пройти подготовку, организованную на муниципальном уровне, по исполнению своих обязанностей в рамках проведения итогового собеседования.

1.3. Ознакомиться с настоящей инструкцией, утвержденной данным приказом.

1.4. Ознакомиться с приказом ОМСУ/ОО о распределении в место проведения итогового собеседования.

1.5. Ознакомиться с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, включая критерии оценивания, размещенными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<https://fipi.ru>).

1.6. Ознакомиться с руководством пользователя по эксплуатации программы «Автономная станция записи», полученным из РЦОИ.

2. В день проведения итогового собеседования собеседнику:

2.1. Пройти инструктаж для членов комиссий по проведению и по проверке итогового собеседования, проводимый ответственным организатором места проведения итогового собеседования, который включает в себя алгоритм действий в случае объявления опасности.

2.2. Получить от ответственного организатора в Штабе не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования:

ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования (Форма ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории);

список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов с указанием категории участника (при наличии данных участников);

временной регламент;

инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую собеседником в аудитории проведения итогового собеседования перед началом итогового собеседования (приложение 8 к данному приказу);

КИМ итогового собеседования и карточки собеседника (с планом беседы по каждой теме);

КИМ для участника итогового собеседования:

- инструкция по выполнению заданий – 1 лист на 1 аудиторию;
- задание 1 «Чтение текста вслух» (текст для чтения) – по количеству участников, запланированных в данную аудиторию проведения итогового собеседования;
- задание 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания» (страница, содержащая **«ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК»**) – по количеству участников, запланированных в данную аудиторию проведения итогового собеседования;
- задание 3 «Монологическое высказывание», задание 4 «Участие в диалоге» с тремя темами беседы на выбор – 1 лист на 1 аудиторию;
- карточки участника итогового собеседования – 1 экземпляр на 1 аудиторию.

черновики (при необходимости);

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки заполненных протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки бланков итогового собеседования;

возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки КИМ итогового собеседования.

2.3. Ознакомиться вместе с экспертом с КИМ итогового собеседования (тексты для чтения вслух, листы с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме), полученными в день проведения итогового собеседования.

2.4. Зафиксировать на доске номер аудитории проведения и номер варианта КИМ итогового собеседования.

2.5. Осуществить проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, в аудитории проведения итогового собеседования.

2.6. Вносить данные участника итогового собеседования, а также отметку о досрочном завершении итогового собеседования по уважительным причинам или об удалении участника итогового собеседования за нарушение требований Порядка проведения ГИА-9 в ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (Форма ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории).

2.7. Создавать доброжелательную рабочую атмосферу при проведении итогового собеседования.

2.8. Действовать согласно алгоритмам, утвержденным приказом Министерства, в случае объявления опасности или при возникновении нештатной ситуации во время проведения итогового собеседования.

2.9. Составить совместно с ответственным организатором и техническим специалистом, в случае возникновения нештатных ситуаций (отключения электроэнергии, отсутствия Интернет-соединения и пр.), акт в произвольной форме с описанием сложившейся ситуации.

3. Во время проведения итогового собеседования собеседнику:

3.1. Проводить инструктаж участника итогового собеседования по выполнению заданий КИМ итогового собеседования для участника итогового собеседования в соответствии с утвержденной формой (приложение 8 к данному приказу).

3.2. Выдавать участнику итогового собеседования КИМ итогового собеседования.

3.3. Выдавать черновики для использования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме (при необходимости).

3.4. Контролировать соблюдение Порядка проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования, в том числе не допускать наличия у участников итогового собеседования средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации;

3.5. Контролировать, чтобы участник итогового собеседования внес в бланк итогового собеседования номер аудитории проведения и номер варианта КИМ итогового собеседования.

3.6. Фиксировать время начала и время окончания ответа каждого участника итогового собеседования в ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории (Форма ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории).

3.7. Следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произнес под аудиозапись свою фамилию, имя, отчество (при наличии), номер варианта прежде, чем приступить к ответу (в продолжительность проведения итогового собеседования не включается).

3.8. Следить за тем, чтобы участник итогового собеседования произносил номер задания перед ответом на каждое из заданий.

3.9. Следить за соблюдением времени, отведенного на подготовку ответа участника итогового собеседования, общего времени, отведенного на проведение итогового собеседования для каждого участника (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов время может быть скорректировано с учетом индивидуальных особенностей участников итогового собеседования).

3.10. Выполнять сопутствующую техническую работу в программе «Автономная станция записи» (нажатие кнопки «Начать запись», «Закончить запись»), для ведения отдельных аудиозаписей ответов каждого участника итогового собеседования.

3.11. Задавать вопросы (на основе карточки собеседника или иные вопросы в контексте ответа участника итогового собеседования).

3.12. Переспрашивать, уточнять ответы участника, чтобы избежать односложных ответов.

3.13. Не допускать использования участником итогового собеседования черновиков (кроме участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме).

3.14. Информировать участника итогового собеседования, что при выполнении задания 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания» у него есть 2 минуты на подготовку к ответу на это задание, а также о том, что участник итогового собеседования при необходимости может использовать «ПОЛЕ ДЛЯ ЗАМЕТОК», размещенное на странице КИМ итогового собеседования с заданием 2.

3.15. Предупреждать, что при выполнении других заданий КИМ участник итогового собеседования может осуществлять только подчеркивание и разметку в тексте КИМ итогового собеседования, делать письменные заметки (отдельные записи) не разрешается.

3.16. Участники итогового собеседования с ОВЗ, участники итогового собеседования – дети-инвалиды и инвалиды, которые проходят итоговое собеседование в письменной форме, вправе пользоваться черновиками.

4. По завершении проведения итогового собеседования собеседнику:

4.1. Передать эксперту возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки заполненных протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования) и бланков итогового собеседования.

4.2. Принять от эксперта запечатанный возвратный доставочный конверт с заполненными протоколами эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

4.3. Принять от эксперта запечатанный возвратный доставочный конверт с бланками итогового собеседования.

4.4. Пересчитать и запечатать в подготовленный конверт все экземпляры КИМ итогового собеседования, использованные в аудитории.

4.5. Передать ответственному организатору в Штабе: материалы, использованные для проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования;

запечатанный возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с заполненными протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

запечатанный возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с бланками итогового собеседования;

запечатанный возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с КИМ итогового собеседования;

заполненную ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (Форма ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории);

черновики для эксперта (при наличии).

5. Особенности проведения итогового собеседования в письменной форме:

5.1. Получить от ответственного организатора в день проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в письменной форме;

отдельный возвратный доставочный конверт с сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПФ) (приложение 14 к данному приказу) для упаковки всех материалов проведения и проверки итогового собеседования в письменной форме;

инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме для чтения участником в аудитории проведения итогового собеседования перед началом итогового собеседования (приложение 10 к данному приказу);

черновики (при необходимости).

5.2. Выдать участнику итогового собеседования для ознакомления инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме (приложение 10 к данному приказу).

5.3. Выдать участнику итогового собеседования черновик для выполнения заданий итогового собеседования в письменной форме.

5.4. Выдать участнику итогового собеседования текст для самостоятельного прочтения и пересказа текста в письменной форме.

При ведении диалога в письменной форме допускается использование участником итогового собеседования карточки собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога.

Отдельная аудиозапись участника итогового собеседования в письменной форме не ведется.

5.5. Передать эксперту для оценивания черновики, где выполнены задания итогового собеседования, по завершении проведения итогового собеседования для участника итогового собеседования в письменной форме.

5.6. Передать эксперту для упаковки всех материалов проведения и проверки итогового собеседования в письменной форме полученный от ответственного организатора возвратный доставочный конверт, оформленный сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПФ).

5.7. Принять от эксперта запечатанный возвратный доставочный конверт со всеми материалами проведения и проверки итогового собеседования в письменной форме.

5.8. Передать ответственному организатору в Штабе запечатанный возвратный доставочный конверт, принятый, по завершении оценивания, от эксперта, со всеми материалами проведения и проверки итогового собеседования в письменной форме.

6. Особенности проведения итогового собеседования на дому, в медицинских организациях

6.1. По решению ОМСУ допускается совмещение функционала собеседника с отдельными полномочиями и обязанностями лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования на дому, в медицинских организациях.

7. Особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме

7.1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования:
пройти инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования с применением дистанционных технологий;

принять участие в проведении контроля тестового подключения к выбранной платформе для создания видеоконференции;

получить у ответственного организатора:

- бланки итогового собеседования;
- список участников итогового собеседования для заполнения регистрационных полей бланков участников итогового собеседования при проведении итогового собеседования в дистанционной форме (Форма СБ-04. Регистрация на собеседование. Выверка) (приложение 20 к данному приказу);

заполнить регистрационные поля бланков участников итогового собеседования в соответствии с правилами заполнения бланка итогового собеседования, определенными Министерством.

7.2. Получить у ответственного организатора в день проведения итогового собеседования до 9:00 часов по местному времени:

график подключения участников итогового собеседования (Форма ИС-12) (приложение 15 к данному приказу) и параметры подключения к конференции (на бумажном носителе и на съемном носителе информации в электронном виде);

бланки участников итогового собеседования с заполненными регистрационными полями.

7.3. Перед началом проведения процедуры необходимо:

убедиться, что на АРМ собеседника в аудитории проведения итогового собеседования загружены материалы итогового собеседования для демонстрации участнику итогового собеседования. Собеседник несет ответственность за их сохранность и информационную безопасность;

убедиться, что видеоконференция подключена с возможностью отображения рабочего стола собеседника;

принять участника итогового собеседования в видеоконференцию.

7.4. Провести идентификацию личности участника итогового собеседования через предъявление участником для обозрения документа, удостоверяющего личность, позволяющего четко зафиксировать фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество (при наличии), серию и номер документа. Проверить правильность заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования.

7.5. Внести:

данные участника итогового собеседования (ФИО, класс, данные документа, удостоверяющего личность) в форму ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

номер аудитории проведения итогового собеседования и номер варианта КИМ итогового собеседования в регистрационные поля бланка итогового собеседования.

7.6. Убедиться посредством подключения участником итогового собеседования камеры, позволяющей обеспечить обзор, в отсутствии:

посторонних лиц в помещении, в котором находится участник итогового собеседования;

на столе участника итогового собеседования посторонних предметов, в том числе средств связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуры, справочных материалов, письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации.

7.7. Сообщить участнику итогового собеседования, что при выполнении заданий КИМ итогового собеседования (задание 2 «Подробный пересказ текста с включением приведенного высказывания») участник итогового собеседования может использовать чистый лист как «Поле для заметок». При выполнении других заданий КИМ итогового собеседования делать письменные заметки не разрешается.

7.8. Обеспечить ведение видеозаписи со звуком ответа участника итогового собеседования с момента проверки данных документа, удостоверяющего личность участника итогового собеседования, и до окончания времени, отведенного на выполнение участником заданий КИМ (15-16 минут или до 45 минут, если участник итогового собеседования является участником с ОВЗ, участником итогового собеседования – ребенком-инвалидом и инвалидом).

7.9. Проследить, чтобы подключающиеся к видеоконференции участники итогового собеседования и ожидающие своей очереди не видели других

участников итогового собеседования и не слышали диалог участника итогового собеседования с собеседником.

7.10. Сохранить файлы с видеозаписями со звуком ответов участников итогового собеседования согласно заданному формату наименования: «Дата проведения итогового собеседования_код образовательной организации – места проведения итогового собеседования_номер аудитории_ФИО участника». Например, 2026.02.11_201301_1_ИвановИИ.

7.11. Передать, по завершении всех видеоконференций, эксперту возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки заполненных протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования) и бланков итогового собеседования.

7.12. Передать, после проведения итогового собеседования, файлы с видеозаписями со звуком ответов участников итогового собеседования техническому специалисту.

7.13. Присутствовать совместно с ответственным организатором при составлении акта об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи техническим специалистом.

Приложение 4
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «15» января 2026 года № 43

**Инструкция для эксперта по проверке ответов участников
итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования
на территории Белгородской области в 2026 году**

Эксперт утверждается приказом ОМСУ.

**1. Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования
эксперту:**

1.1. Ознакомиться с нормативными документами федерального и регионального уровней, регламентирующими подготовку и проведение итогового собеседования.

1.2. Пройти подготовку, организованную на муниципальном уровне, по исполнению своих обязанностей в рамках проведения итогового собеседования.

1.3. Ознакомиться с приказом ОМСУ/ОО о распределении в место проведения итогового собеседования.

1.4. Ознакомиться с демоверсиями материалов для проведения итогового собеседования, критериями оценивания итогового собеседования, размещёнными на официальном сайте ФГБНУ «ФИПИ» (<https://fipi.ru>) либо полученными от ответственного организатора.

1.5. Ознакомиться с настоящей инструкцией, утвержденной данным приказом.

1.6. Ознакомиться с правилами заполнения бланка итогового собеседования для проведения итогового собеседования с использованием автоматизированной обработки на территории Белгородской области в 2026 году.

2. В день проведения итогового собеседования эксперту:

2.1. Пройти инструктаж для членов комиссий по проведению и по проверке итогового собеседования, проводимый ответственным организатором места проведения итогового собеседования, который включает в себя алгоритм действий в случае объявления опасности.

2.2. Получить от ответственного организатора в штабе не позднее чем за 15 мин до начала итогового собеседования следующие материалы:

бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (по одному бланку на каждого участника) (Форма ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

КИМ итогового собеседования;
 критерии оценивания итогового собеседования;
 список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов с указанием категории участника (при наличии данных участников);
 шкалу оценивания заданий итогового собеседования для отдельных категорий участников итогового собеседования на территории Белгородской области в 2026 году (при наличии данных участников);
 черновики для эксперта (при необходимости).

2.3. Ознакомиться с материалами для проведения итогового собеседования, полученными в день проведения итогового собеседования (КИМ итогового собеседования, протоколом эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования).

2.3 Действовать согласно алгоритмам, утвержденным приказом Министерства, в случае объявления опасности или нештатной ситуации во время проведения итогового собеседования.

3. Во время проведения итогового собеседования:

3.1. Оценивать ответы участников итогового собеседования непосредственно в аудитории проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования с участниками или после проведения собеседования, прослушивая аудиозапись (для участников итогового собеседования с расстройством аутистического спектра).

Эксперт не должен вмешиваться в беседу участника и собеседника!

3.2. Оценивать ответы участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в соответствии со шкалой оценивания заданий итогового собеседования для отдельных категорий.

3.3. Внести в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования следующие сведения:

ФИО участника;
 класс;
 номер аудитории;
 номер варианта;
 баллы по каждому критерию оценивания;
 общее количество баллов;
 отметку «зачет» / «незачет»;
 отметку о досрочном завершении итогового собеседования по объективным причинам;
 отметку об удалении с итогового собеседования за нарушение требований Порядка проведения ГИА-9;
 ФИО эксперта, подпись и дату проверки.

3.4. Внести в протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов баллы по критериям оценивания, по которым может проводиться оценивание. По критериям, которые не оцениваются, вносится цифра «0».

4. По завершении проведения итогового собеседования:

4.1. Перенести результаты оценивания из протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования в бланки итогового собеседования каждого участника соответственно.

Эксперт несет ответственность за корректное заполнение бланков итогового собеседования в части внесения результатов оценивания в соответствии с правилами заполнения бланков итогового собеседования.

4.2. Внести в бланк участника итогового собеседования с ОВЗ, участника итогового собеседования – ребенка-инвалида и инвалида в поле «Резерв» в первые две клетки цифровой код: 22.

4.3. Заполнить поля, соответствующие критериям, по которым может проводиться оценивание при переносе результатов оценивания в бланк участника итогового собеседования с ОВЗ, участника итогового собеседования – ребенка-инвалида и инвалида. В поля, соответствующие критериям, по которым оценивание не производится, эксперт вносит цифру «0».

4.4. Получить у собеседника возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки заполненных протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования и бланков итогового собеседования.

4.5. Пересчитать заполненные протоколы эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования под видеонаблюдением, упаковывает их в возвратные доставочные конверты.

4.6. Передать возвратные доставочные конверты в запечатанном виде собеседнику, также передать КИМ итогового собеседования, полученный у ответственного организатора, черновики (при наличии).

5. Особенности проведения итогового собеседования в письменной форме

5.1. Получить от ответственного организатора список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в письменной форме.

5.2. Проверить ответы участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в письменной форме после окончания проведения итогового собеседования.

5.3. Получить от собеседника для оценивания черновики с внесенными ответами участника итогового собеседования в письменной форме.

5.4. Оценивать письменные ответы участника итогового собеседования по критериям, по которым может проводиться оценивание в соответствии со шкалой оценивания заданий итогового собеседования для отдельных категорий участников итогового собеседования на территории Белгородской области в 2026 году.

5.5. Заполнить поля, соответствующие критериям, по которым может проводиться оценивание при переносе результатов оценивания в бланк участника итогового собеседования.

5.6. Внести цифру «0» в поля, соответствующие критериям, по которым оценивание не производится.

5.7. Пересчитать и упаковать в отдельный возвратный доставочный конверт с сопроводительным бланком (Форма ИС-11-ПФ), полученный у собеседника, все материалы проведения и проверки итогового собеседования в письменной форме по завершении оценивания ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в письменной форме.

5.8. Передать собеседнику для последующей передачи ответственному организатору в Штабе запечатанный возвратный доставочный конверт со всеми материалами проведения и проверки итогового собеседования в письменной форме.

6. Особенности проведения итогового собеседования для участников с расстройствами аутистического спектра

6.1. Получить от ответственного организатора список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, имеющих расстройства аутистического спектра.

6.2. Провести проверку ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, имеющих расстройства аутистического спектра, по завершении проведения итогового собеседования на основе аудиозаписей устных ответов участников.

6.3. Получить от ответственного организатора для оценивания аудиозаписи устных ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, имеющих расстройства аутистического спектра.

6.4. Оценивать устные ответы участников итогового собеседования по критериям, по которым может проводиться оценивание в соответствии со шкалой оценивания заданий итогового собеседования для отдельных категорий участников итогового собеседования на территории Белгородской области в 2026 году.

6.5. Заполнить поля, соответствующие критериям, по которым может проводиться оценивание при переносе результатов оценивания в бланк участника итогового собеседования.

6.6. Внести цифру «0» в поля, соответствующие критериям, по которым оценивание не производится.

6.7. Пересчитать заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования, бланки итогового собеседования, упаковать их в возвратные доставочные конверты данной аудитории проведения итогового собеседования по завершении оценивания ответов участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов, имеющих расстройства аутистического спектра.

7. Особенности проведения итогового собеседования в дистанционной форме

7.1. Пройти инструктаж по процедуре проведения итогового собеседования с применением дистанционных технологий не позднее чем за день до проведения итогового собеседования.

7.2. Получить в день проведения итогового собеседования от ответственного организатора график подключения участников итогового собеседования к видеоконференции на бумажном носителе.

7.3. Получить по завершении всех видеоконференций у собеседника возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11) (приложение 14 к данному приказу), для упаковки заполненных протоколов экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования) и бланков итогового собеседования.

Приложение
к Инструкции для эксперта

Критерии оценивания итогового собеседования по русскому языку

Задание 1. Чтение текста вслух

Таблица 1

Критерии оценивания чтения вслух (Ч)		Баллы
Ч1	Интонация	
	Интонация соответствует пунктуационному оформлению текста	1
	Интонация не соответствует пунктуационному оформлению текста	0
Ч2	Темп чтения	
	Темп чтения соответствует коммуникативной задаче	1
	Темп чтения не соответствует коммуникативной задаче	0
Ч3	Искажения слов	
	Искажений слов нет	1
	Допущено одно искажение слова или более	0
Максимальное количество баллов		3

Задание 2. Подробный пересказ текста с включением приведённого высказывания

Таблица 2

№	Критерии оценивания подробного пересказа текста с включением приведённого высказывания (П)	Баллы
П1	Сохранение при пересказе микротем текста	
	Все основные микротемы исходного текста сохранены	2
	Упущена или добавлена одна микротема	1
	Упущены или добавлены две и более микротемы	0
П2	Работа с высказыванием	
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа уместно, логично	1
	Приведённое высказывание включено в текст во время пересказа неуместно и (или) нелогично, или приведённое высказывание не включено в текст во время пересказа	0
П3	Способы цитирования	
	Ошибок в цитировании нет	1
	Допущена одна ошибка в цитировании или более	0
Максимальное количество баллов		4

Задание 3. Монологическое высказывание

Таблица 3

№	Критерии оценивания монологического высказывания (М)	Баллы
М1	Выполнение коммуникативной задачи в монологическом высказывании	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: приведено не менее 10 фраз по теме высказывания	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: приведено 5-9 фраз по теме высказывания	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: привёл менее 5 фраз по теме высказывания	0
М2	Логичность монологического высказывания	
	Логические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна логическая ошибка или более	0
Максимальное количество баллов		3

Задание 4. Участие в диалоге

Таблица 4

№	Критерии оценивания диалога (Д)	Баллы
Д1	Выполнение коммуникативной задачи в диалоге	
	Участник итогового собеседования полностью справился с коммуникативной задачей: даны развёрнутые ответы на три вопроса в диалоге	3
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: даны развёрнутые ответы на два вопроса в диалоге	2
	Участник итогового собеседования частично справился с коммуникативной задачей: даны развёрнутые ответы на один вопрос в диалоге	1
	Участник итогового собеседования не справился с коммуникативной задачей: ответы на вопросы не даны, или даны односложные ответы	0
Максимальное количество баллов		3

Грамотность речи оценивается в целом по заданиям 1-4

Таблица 5

№	Критерии оценивания грамотности и фактической точности речи (Р)*	Баллы
Р1	Соблюдение орфоэпических норм	
	Орфоэпических ошибок нет	2
	Допущены одна-две орфоэпические ошибки	1

	Допущены три орфоэпические ошибки или более	0
Р2	Соблюдение грамматических норм	
	Грамматических ошибок нет	2
	Допущены одна-две грамматические ошибки	1
	Допущены три грамматические ошибки или более	0
Р3	Соблюдение речевых норм	
	Речевых ошибок нет, или допущены одна-две речевые ошибки	2
	Допущены три-четыре речевые ошибки	1
	Допущены пять речевых ошибок или более	0
Р4	Соблюдение фактологической точности	
	Фактические ошибки отсутствуют	1
	Допущена одна фактическая ошибка или более	0
Максимальное количество баллов		7

*Если участник итогового собеседования не приступал к выполнению двух или более заданий, то по всем критериям оценивания грамотности и фактической точности речи ставится 0 баллов

Общее количество баллов за выполнение всей работы – 20.

Участник итогового собеседования получает «зачёт» в случае, если за выполнение всей работы он набрал **10 или более баллов.**

Приложение 5
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «15» января 2026 года № 13

**Инструкция для организатора проведения итогового собеседования
в месте проведения итогового собеседования
на территории Белгородской области в 2026 году**

Организатор проведения итогового собеседования утверждается приказом ОМСУ.

**1. При подготовке к проведению итогового собеседования
организатору проведения итогового собеседования:**

1.1. Ознакомиться с нормативными документами федерального и регионального уровней, регламентирующими подготовку и проведение итогового собеседования.

1.2. Пройти подготовку, организованную на муниципальном уровне, по исполнению своих обязанностей в рамках проведения итогового собеседования.

1.3. Ознакомиться с приказом ОМСУ/ОО о распределении в место проведения итогового собеседования.

1.4. Ознакомиться с настоящей инструкцией, утвержденной данным приказом.

2. В день проведения итогового собеседования:

2.1. Пройти инструктаж для членов комиссий по проведению и по проверке итогового собеседования, проводимый ответственным организатором места проведения итогового собеседования, который включает в себя алгоритм действий в случае объявления опасности.

2.2. Назначенному ответственным за организацию входа:

получить от ответственного организатора не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования:

– списки участников итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования);

– список членов комиссий по проведению ИС и проверке ИС (Форма ИС-07. Список членов комиссий по проведению ИС и проверке ИС) (приложение 13 к данному приказу);

– акт идентификации личности участника итогового собеседования (Форма ИС-20. Акт идентификации личности участника итогового собеседования) (приложение 19 к данному приказу) (при необходимости);

осуществить проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования, членов комиссий по проведению и проверке итогового собеседования;

установить соответствие их личности представленным документам;

проверить наличие участников итогового собеседования в списках распределения в данное место проведения итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования);

проверить наличие членов комиссий по проведению и проверке итогового собеседования в соответствующих приказах ОМСУ, образовательной организации – места проведения итогового собеседования;

напомнить участникам итогового собеседования, организаторам проведения итогового собеседования, собеседникам, экспертам, медицинским работникам, техническим специалистам, ассистентам о необходимости оставить личные вещи в подготовленных кабинетах до входа в место проведения итогового собеседования;

направить участников итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования в соответствии со списками распределения.

2.3. Назначенному ответственным в аудитории ожидания итогового собеседования:

получить от ответственного организатора не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования:

- список участников итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования);

- бланки итогового собеседования в соответствии с распределением участников итогового собеседования по аудиториям ожидания итогового собеседования;

- инструкцию для участника итогового собеседования, зачитываемую организатором итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования (приложение 7 к данному приказу);

- ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования в аудитории ожидания (Форма ИС-12-02. Ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования в аудитории ожидания) (приложение 16 к данному приказу) (при необходимости).

оформить на доске информацию для внесения в регистрационные поля бланка итогового собеседования: «Место проведения» – код образовательной организации, являющейся местом проведения итогового собеседования, «Код образовательной организации» – коды образовательных организаций участников итогового собеседования;

проверить при входе участников итогового собеседования в аудиторию ожидания итогового собеседования их наличие в списках распределения в данную аудиторию ожидания итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования);

осуществить проверку документов, удостоверяющих личность участников итогового собеседования;

пригласить участников итогового собеседования в произвольном порядке занять места в аудитории ожидания итогового собеседования;

информировать ответственного организатора об отсутствии участника итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования;

выдать бланки итогового собеседования участникам итогового собеседования;

провести инструктаж по заполнению регистрационной части бланка итогового собеседования (приложение 7 к данному приказу);

организовать заполнение регистрационных полей бланка итогового собеседования участниками итогового собеседования, проверить правильность их заполнения у каждого участника;

заполнить ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования в случае обнаружения некорректных данных участника (Форма ИС-12-02. Ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования по русскому языку в аудитории ожидания);

обеспечить внесение участником собственноручно в случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей бланка, по указанию организатора проведения итогового собеседования, необходимых исправлений. Замена бланка итогового собеседования возможна только в случае полиграфического дефекта. При этом составляется акт в произвольной форме.

Копирование бланков итогового собеседования запрещено.

провести инструктаж для участников итогового собеседования о порядке перемещения в укрытие в случае объявления опасности;

пригласить участников итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования.

2.4. Назначенному ответственному за сопровождение участников итогового собеседования:

получить от ответственного организатора не позднее чем за 15 минут до начала итогового собеседования:

– список участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям проведения итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования);

провести инструктаж для опоздавших участников итогового собеседования о порядке перемещения в укрытие в случае объявления опасности;

сопроводить участников итогового собеседования из аудиторий ожидания итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования согласно списку участников итогового собеседования с распределением их по аудиториям проведения итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования);

сопроводить по окончании итогового собеседования участников итогового собеседования к выходу из места проведения итогового собеседования.

2.4. Действовать согласно алгоритмам, утвержденным приказом Министерства, в случае объявления опасности или при возникновении нештатной ситуации во время проведения итогового собеседования.

3. По завершении проведения итогового собеседования организатору проведения итогового собеседования

3.1. Передать ответственному организатору в Штабе:

- списки участников итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования);
- список членов комиссий по проведению ИС и проверке ИС (Форма ИС-07. Список членов комиссий по проведению ИС и проверке ИС);
- бланки итогового собеседования с полиграфическим дефектом и акты замены (при наличии);
- акт идентификации личности участника итогового собеседования (Форма ИС-20. Акт идентификации личности участника итогового собеседования) (приложение 19 к данному приказу) (при наличии);
- ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования по русскому языку в аудитории ожидания (Форма ИС-12-02. Ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования по русскому языку в аудитории ожидания) (при наличии).

4. Особенности проведения итогового собеседования в письменной форме

4.1. Получить от ответственного организатора в день проведения итогового собеседования:

список участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов в письменной форме;

инструкцию для участника итогового собеседования в письменной форме по заполнению бланка итогового собеседования (приложение 9 к данному приказу) из расчета на каждого участника.

4.2. Заполнить в инструкции для участника итогового собеседования в письменной форме по заполнению бланка итогового собеседования столбец «Образец» в таблице по заполнению регистрационной части бланка итогового собеседования индивидуально для каждого участника, используя данные об участниках итогового собеседования с ОВЗ, участниках итогового собеседования – детях-инвалидах и инвалидах.

4.3. Передать участнику итогового собеседования с ОВЗ, участнику итогового собеседования – ребенку-инвалиду и инвалиду в письменной форме инструкцию с заполненной таблицей.

4.4. Обеспечить заполнение регистрационных полей бланка итогового собеседования участниками итогового собеседования с ОВЗ, участниками итогового собеседования – детьми-инвалидами и инвалидами в письменной форме.

В случае обнаружения ошибочного заполнения регистрационных полей в бланке итогового собеседования участник итогового собеседования с ОВЗ, участник итогового собеседования – ребенок-инвалид и инвалид может, по письменному указанию организатора проведения итогового собеседования, собственноручно внести необходимые исправления. Замена бланка итогового собеседования возможна только в случае полиграфического дефекта. При этом составляется акт в произвольной форме.

Копирование бланков итогового собеседования запрещено.

Приложение 6
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «15» января 2026 года № 13

**Инструкция для уполномоченного представителя ОМСУ
в месте проведения итогового собеседования на территории Белгородской
области в 2026 году**

Уполномоченный представитель ОМСУ утверждается приказом ОМСУ

**1. При подготовке к проведению итогового собеседования
уполномоченному представителю ОМСУ:**

1.1. Ознакомиться с нормативными документами федерального и регионального уровней, регламентирующими подготовку и проведение итогового собеседования.

1.2. Ознакомиться с настоящей инструкцией, утвержденной данным приказом.

1.3. Пройти подготовку, организованную на муниципальном уровне, по исполнению своих обязанностей в рамках проведения итогового собеседования.

1.4. Ознакомиться с приказом ОМСУ о распределении в место проведения итогового собеседования.

**2. В день проведения итогового собеседования уполномоченному
представителю ОМСУ:**

2.1. Приступить к своим обязанностям в месте проведения итогового собеседования не позднее 07:30 часов по местному времени.

2.2. Обеспечить соблюдение требований Порядка проведения итогового собеседования, в том числе:

контролировать печать материалов итогового собеседования в Штабе;

осуществлять взаимодействие с лицами, присутствующими в месте проведения итогового собеседования, по обеспечению соблюдения требований Порядка проведения итогового собеседования;

следить за соблюдением санитарно-эпидемиологических рекомендаций, правил, нормативов.

2.3. Обеспечить:

целостность, полноту и сохранность материалов итогового собеседования, передаваемых в ОМСУ в день проведения итогового собеседования для дальнейшей передачи в РЦОИ, для последующей обработки;

своевременность проведения проверки фактов нарушения Порядка проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования;

соблюдение информационной безопасности на всех этапах проведения итогового собеседования.

2.4. Фиксировать все случаи нарушения Порядка проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования.

2.5. Проверить до начала итогового собеседования наличие:

До входа в место проведения итогового собеседования:

места для хранения личных вещей участников итогового собеседования;

места для хранения личных вещей организаторов проведения итогового собеседования, собеседников, экспертов, медицинских работников, технических специалистов, ассистентов;

помещения для сопровождающих;

рабочих мест для организаторов проведения итогового собеседования, обеспечивающих вход в место проведения итогового собеседования участников итогового собеседования, работников места проведения итогового собеседования, лиц, имеющих право присутствовать в месте проведения итогового собеседования, на основании документов, удостоверяющих личность, и наличия в списках распределения в место проведения итогового собеседования.

В месте проведения итогового собеседования:

Штаба;

помещения для медицинского работника;

рабочих мест (столов, стульев) для организаторов проведения итогового собеседования;

аудиторий ожидания итогового собеседования;

аудиторий проведения итогового собеседования.

Помещения, не используемые для проведения итогового собеседования, в день проведения итогового собеседования должны быть закрыты на ключ и опечатаны.

В Штабе:

телефонной связи;

персонального компьютера с выходом в сеть «Интернет» для получения КИМ итогового собеседования, критериев оценивания итогового собеседования и других материалов итогового собеседования;

принтера для тиражирования черно-белого комплекта КИМ итогового собеседования;

ножниц для формирования комплектов КИМ итогового собеседования;

съёмных электронных накопителей.

В каждой аудитории проведения итогового собеседования:

рабочих мест собеседника с установленным ПО «Автономная станция записи»;

функционирующих часов, настроенных на точное время и находящихся в поле зрения участников итогового собеседования;

рабочих мест экспертов;

видеонаблюдения с записью звука.

Проверить, что в аудиториях закрыты все стенды, плакаты и иные

материалы со справочно-познавательной информацией.

2.4. Присутствовать до начала итогового собеседования:

при получении и тиражировании КИМ итогового собеседования;

при организации входа участников итогового собеседования в место проведения итогового.

при подтверждении сопровождающим личности участника итогового собеседования в случае отсутствия у него документа, удостоверяющего личность (при наличии участника итогового собеседования в списках распределения в данное место проведения итогового собеседования).

2.5. Во время итогового собеседования:

не допускать выноса письменных заметок и иных средств хранения и передачи информации, КИМ итогового собеседования на бумажном или электронном носителях из аудиторий и места проведения итогового собеседования, а также фотографирования КИМ итогового собеседования;

оказывать содействие ответственному организатору в решении возникающих в процессе итогового собеседования ситуаций, не регламентированных нормативными правовыми актами и настоящей Инструкцией;

присутствовать по приглашению организатора проведения итогового собеседования в медицинском кабинете (в случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим объективным причинам не может завершить выполнение итогового собеседования);

присутствовать по приглашению ответственного организатора при составлении акта об удалении участника итогового собеседования (в случае если участник итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка проведения ГИА-9);

присутствовать при составлении акта об отключении средств видеонаблюдения (Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи) в случае отключения средств видеонаблюдения;

присутствовать при составлении акта об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи (Акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствии аудиозаписи итогового собеседования) в случае отключения средств потоковой/отдельной аудиозаписи;

присутствовать при составлении акта в произвольной форме с описанием сложившейся ситуации в случае возникновения нештатных ситуаций (отключения электроэнергии, отсутствия Интернет-соединения и пр.).

2.6. В случае объявления опасности или нештатной ситуации во время проведения итогового собеседования действовать согласно алгоритмам, утвержденным приказом Министерства.

3. По завершении итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования уполномоченному представителю ОМСУ:

3.1. Осуществлять контроль за получением материалов проведения

итогового собеседования ответственным организатором от собеседников, технических специалистов, организаторов проведения итогового собеседования в Штабе.

3.2. Контролировать правильность оформления документов по результатам проведения итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования.

3.3. Получить от ответственного организатора в день проведения итогового собеседования для дальнейшей передачи в ОМСУ следующие материалы:

списки участников итогового собеседования (Форма ИС-01. Список участников итогового собеседования);

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с заполненными протоколами экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (Форма ИС-03. Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования);

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с бланками итогового собеседования;

запечатанные возвратные доставочные конверты, оформленные сопроводительным бланком (Форма ИС-11), с КИМ итогового собеседования;

заполненные ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования (Форма ИС-02. Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории);

сводную ведомость учета участников ИС и использования КИМ ИС в месте проведения ИС (Форма ИС-13) (приложение 17 к данному приказу);

список участников, не явившихся на итоговое собеседование (Форма ИС-15-ОО. Список участников, не явившихся на итоговое собеседование) (при наличии);

акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствии аудиозаписи итогового собеседования (при наличии);

акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи (при наличии);

ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования в аудитории ожидания (Форма ИС-12-02. Ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования в аудитории ожидания) (при наличии);

файлы с отдельными аудиозаписями ответов участников итогового собеседования, тестовые аудиозаписи, потоковые аудиозаписи (потоковая аудиозапись передается в случае технического сбоя) на отчуждаемых носителях информации.

3.4. Присутствовать при составлении акта об отсутствии видеозаписи (Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи) в случае отсутствия видеозаписи.

3.5. Присутствовать при составлении акта об отсутствии аудиозаписи

(Акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи или отсутствии аудиозаписи итогового собеседования) в случае отсутствия аудиозаписи.

**4. Особенности проведения итогового собеседования на дому,
в медицинских организациях**

4.1. При проведения итогового собеседования на дому, в медицинских организациях уполномоченный представитель ОМСУ не назначается.

Приложение 7
к приказу министерства образования
Белгородской области
от « 15 » января 2026 г. № 43

Инструкция для участника итогового собеседования, зачитываемая организатором проведения итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового собеседования слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового собеседования. Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам итогового собеседования. Они даны в помощь организатору проведения итогового собеседования. Инструктаж проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Подготовительные мероприятия:

Не позднее 08:45 часов по местному времени оформить на доске в аудитории образец заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования по русскому языку участника итогового собеседования. Заполнить поля: «Место проведения», «Код образовательной организации», «Номер и буква класса» (при наличии). Поля «ФИО», данные документа, удостоверяющего личность, участники итогового собеседования заполняют в соответствии с документом, удостоверяющим личность. Все поля следует заполнять, начиная с первой позиции.

В аудитории ожидания итогового собеседования на рабочем столе участника итогового собеседования могут находиться:

*гелевая или капиллярная ручка с чернилами чёрного цвета;
документ, удостоверяющий личность;
лекарства и питание (при необходимости).*

Уважаемые участники итогового собеседования! Сегодня вы проходите итоговое собеседование по русскому языку.

Все задания составлены на основе школьной программы, поэтому каждый из вас может успешно сдать итоговое собеседование.

Вместе с тем напоминаем, что в целях предупреждения нарушений порядка проведения итогового собеседования в аудиториях проведения итогового собеседования ведется видеонаблюдение.

Во время проведения итогового собеседования вам необходимо соблюдать порядок проведения итогового собеседования.

Обращаем ваше внимание, что с собой в аудиторию проведения итогового собеседования участники итогового собеседования берут заполненный бланк итогового собеседования, паспорт и гелевую или капиллярную ручку с чернилами черного цвета.

В день проведения итогового собеседования в аудиториях проведения итогового собеседования итогового собеседования запрещается:

иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации;

выносить из аудиторий и места проведения итогового собеседования письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации, КИМ итогового собеседования на бумажном или электронном носителях, а также фотографировать КИМ итогового собеседования;

перемещаться по месту проведения итогового собеседования во время проведения итогового собеседования без сопровождения организатора.

В случае нарушения Порядка проведения итогового собеседования вы будете удалены с итогового собеседования.

Ознакомиться с результатами итогового собеседования вы сможете в своей школе не позднее ____ дней после проведения итогового собеседования.

Вторая часть инструктажа. (Организатор обращает внимание участников итогового собеседования на запечатанный доставочный конверт с бланками итогового собеседования по русскому языку).

Бланки итогового собеседования по русскому языку в аудиторию поступили в доставочном конверте. Упаковка конверта не нарушена.

Продемонстрировать конверт и вскрыть его, используя ножницы.

Проверьте целостность своего бланка.

При обнаружении полиграфического дефекта бланка итогового собеседования - заменить на новый. В этом случае организатором проведения составляется акт в произвольной форме.

Приступаем к заполнению регистрационных полей бланка итогового собеседования.

Записывайте буквы и цифры в соответствии с образцом на бланке. Каждая цифра, символ записывается в отдельную клетку, начиная с первой клетки.

Заполните регистрационные поля бланка итогового собеседования в соответствии с информацией на доске (информационном стенде) гелевой или капиллярной ручкой с чернилами черного цвета. При отсутствии такой ручки обратитесь к нам, так как бланки, заполненные иной ручкой, не обрабатываются.

Обратите внимание участников на доску.

Заполните поля: «Код образовательной организации», «Код места проведения», поле «Класс» заполняйте самостоятельно.

Заполните сведения о себе: фамилия, имя, отчество (при наличии), данные документа, удостоверяющего личность.

Сделать паузу для заполнения участниками регистрационных полей бланка итогового собеседования.

Поставьте вашу подпись строго внутри поля «Подпись участника».

В случае если участник итогового собеседования отказывается ставить личную подпись в поле «Подпись участника», организатор проведения ставит свою подпись.

Организаторы итогового собеседования в аудитории ожидания итогового собеседования проверяют у каждого участника итогового собеседования правильность заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования и соответствие данных участника итогового собеседования в бланке и в документе, удостоверяющем личность.

В случае плохого самочувствия незамедлительно обращайтесь к нам. В месте проведения итогового собеседования присутствует медицинский работник. Напоминаем, что по состоянию здоровья вы можете досрочно завершить итоговое собеседование и прийти на пересдачу в дополнительные даты, установленные Порядком проведения итогового собеседования.

Инструктаж закончен.

Желаем удачи!

Приложение 8
к приказу министерства образования
Белгородской области
от « 15 » января 2026 г. № 13

**1. Инструкция для участника итогового собеседования,
зачитываемая собеседником в аудитории проведения итогового
собеседования перед началом итогового собеседования
(с присутствием участников итогового собеседования)**

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового собеседования слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового собеседования. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам итогового собеседования. Они даны в помощь организатору проведения итогового собеседования.* Инструктаж проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.

Здравствуйте!

Сегодня Вы участвуете в итоговом собеседовании по русскому языку.

Общее время ответа, включая время на подготовку, примерно 15-16 минут (для участника с ОВЗ 45 минут).

На протяжении всего итогового собеседования будет производиться аудиозапись.

Оценивание выполнения заданий будет осуществляться непосредственно в процессе ответа в соответствии с установленными критериями (для участника с РАС после ответа).

Результаты итогового собеседования будут известны не позднее _____ дней после проведения итогового собеседования.

Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, говорите ясно и четко, не отходите от темы. Так Вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

Вам необходимо заполнить в бланке итогового собеседования поля «Номер аудитории» и «Номер варианта» (номер аудитории проведения и номер варианта КИМ должны быть оформлены на доске).

Переходим к выполнению следующих заданий итогового собеседования:

- 1) чтение текста вслух;**
- 2) пересказ текста с включением приведенного высказывания;**
- 3) монологическое высказывание по одной из выбранных тем;**
- 4) диалог.**

Продолжительность инструктажа – 1 минута (не входит в общее время собеседования).

Собеседник включает отдельную аудиозапись.

Назовите свои фамилию, имя, отчество, номер варианта КИМ

Далее собеседование проводится в соответствии с временным регламентом.

2. Инструкция для участника итогового собеседования, зачитываемая собеседником в аудитории проведения итогового собеседования перед началом итогового собеседования (в дистанционной форме)

Текст, который выделен жирным шрифтом, должен быть прочитан участникам итогового собеседования слово в слово. Это делается для стандартизации процедуры проведения итогового собеседования. *Комментарии, выделенные курсивом, не читаются участникам итогового собеседования. Они даны в помощь организатору итогового собеседования. Инструктаж проводится в спокойной и доброжелательной обстановке.*

Здравствуйте! Пожалуйста, представьтесь и продемонстрируйте документ, удостоверяющий Вашу личность (участник должен продемонстрировать документ, удостоверяющий личность участника итогового собеседования, позволяющий четко увидеть фотографию обучающегося, его фамилию, имя, отчество, серию и номер документа. Собеседник должен проверить правильность заполнения регистрационных полей бланка итогового собеседования).

Сегодня Вы участвуете в итоговом собеседовании по русскому языку.

Общее время ответа, включая время на подготовку, примерно 15-16 минут (для участника с ОБЗ 45 минут).

На протяжении всего итогового собеседования будет производиться запись видеоконференции.

Оценивание выполнения заданий будет осуществляться непосредственно в процессе ответа в соответствии с установленными критериями (для участника с РАС после ответа).

Результаты итогового собеседования будут известны не позднее _____ дней после проведения итогового собеседования.

Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, говорите ясно и четко, не отходите от темы. Так Вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

Переходим к выполнению следующих заданий итогового собеседования:

- 1) чтение текста вслух;**
- 2) пересказ текста с включением приведённого высказывания;**
- 3) монологическое высказывание по одной из выбранных тем;**
- 4) диалог.**

Продолжительность инструктажа – 1 минута (не входит в общее время собеседования).

Далее собеседование проводится в соответствии с временным регламентом.

Приложение 9
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «15» января 2026 г. № 43

Инструкция для участника итогового собеседования в письменной форме по заполнению бланка итогового собеседования

При заполнении бланка итогового собеседования по русскому языку необходимо точно соблюдать настоящую инструкцию, так как информация, внесенная в бланк, сканируется и обрабатывается с использованием специальных аппаратно-программных средств.

Все поля бланка итогового собеседования заполняются гелевой или капиллярной ручкой черного цвета.

Каждая цифра и буква во всех заполняемых полях бланка тщательно копируется из образца написания, расположенного в верхней части бланка итогового собеседования.

Каждое поле в бланке заполняется, начиная с первой позиции (в том числе поля для занесения фамилии, имени и отчества).

Если нет информации для заполнения какого-то конкретного поля, то его надо оставить пустым (не делать прочерков).

Категорически запрещается:

- делать в полях бланка, вне полей бланка или в полях, заполненных типографским способом, какие-либо записи и (или) пометки, не относящиеся к содержанию полей бланка;
- использовать для заполнения полей бланка иные письменные принадлежности, средства для исправления внесённой в бланки информации (корректирующую жидкость, «ластик» и др.).

**Таблица по заполнению регистрационной части
бланка итогового собеседования**

Поля бланка	Образец	Примечание
Регион	31	Заполняется автоматически
Место проведения		Код образовательной организации, на базе которой проводится итоговое собеседование
Дата проведения		Заполняется автоматически
Код образовательной организации		Код образовательной организации участника итогового собеседования
Класс		Номер, буква (при наличии)
Номер аудитории		Заполняется в аудитории проведения
Номер варианта		Заполняется в аудитории проведения

Поля бланка	Образец	Примечание
Код работы		Заполняется автоматически
Код вида работы	20	Заполняется автоматически
Название вида работы	СОБЕСЕД	Заполняется автоматически
Подпись участника итогового собеседования		Как в паспорте
Резерв		Не заполняется
Фамилия		Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность
Имя		Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность
Отчество (при наличии)		Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность
Серия и Номер документа		Заполняется в соответствии с документом, удостоверяющим личность

Приложение 10
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «15» января 2026 г. № 43

**Инструкция для участника итогового собеседования в письменной форме
для чтения участником в аудитории проведения
перед началом итогового собеседования**

Уважаемый участник!

Сегодня Вы участвуете в итоговом собеседовании по русскому языку.

Общее время ответа, включая время на подготовку, примерно 45 минут.

Оценивание выполнения заданий будет осуществляться экспертом после окончания проведения итогового собеседования.

Результаты итогового собеседования будут известны не позднее ____ дней после проведения итогового собеседования.

Постарайтесь полностью выполнить поставленные задачи, и Вы сможете набрать наибольшее количество баллов.

Вам необходимо заполнить в бланке итогового собеседования поля «Номер аудитории» и «Номер варианта» (*номер аудитории проведения и номер варианта КИМ должны быть оформлены на доске*).

Для выполнения всех заданий в письменной форме Вам выдаются листы бумаги со штампом образовательной организации для выполнения работы.

Переходим к выполнению следующих заданий итогового собеседования:

- 1) самостоятельное чтение текста;
- 2) пересказ текста с включением приведенного высказывания в письменной форме;
- 3) монологическое высказывание в письменной форме по одной из выбранных тем;
- 4) диалог в письменной форме с использованием карточек собеседника для формулирования письменных ответов на вопросы диалога.

Приложение 11
к приказу министерства образования
Белгородской области
от « 15 » января 2026 г. № 43

**Акт об отключении средств потоковой/отдельной аудиозаписи
или отсутствии аудиозаписи итогового собеседования**

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер аудитории)	(дата проведения. Число-месяц-год)

Настоящий акт составлен о том, что в _____

(код и наименование места проведения ИС)

в аудитории _____ в _____ часов _____ минут во время проведения итогового собеседования произошла остановка аудиозаписи / аудиозапись отсутствует
(нужное подчеркнуть)
по причине (указать причину остановки / отсутствия аудиозаписи) _____

Сообщение ответственному организатору было передано в _____ часов _____ минут.

Для возобновления / восстановления аудиозаписи были предприняты следующие действия:

1. _____
2. _____

Аудиозапись _____ в _____ часов _____ минут
(возобновлена/не возобновлена, восстановлена/не восстановлена)

« _____ » _____ 2026 г.

Собеседник	Эксперт	Технический специалист
/	/	/
Подпись/ФИО	Подпись/ФИО	Подпись/ФИО

Ответственный организатор _____
Подпись/ФИО

** При проведении итогового собеседования в дистанционной форме данный акт составляется в случае отсутствия видеозаписи со звуком ответа участника итогового собеседования*

Приложение 12
к приказу министерства образования
Белгородской области
от « 15 » января 2026 г. № 43

Акт об отключении средств видеонаблюдения или отсутствии видеозаписи

(регион)	(код МСУ)	(код ОО (места проведения))	(номер аудитории)	(дата проведения. Число-месяц-год)

Настоящий акт составлен о том, что в _____

(код и наименование места проведения ИС)

в аудитории _____ в _____ часов _____ минут во время проведения итогового собеседования произошла остановка видеозаписи / видеозапись отсутствует
(нужное подчеркнуть)

по причине (указать причину остановки / отсутствия видеозаписи) _____

Сообщение ответственному организатору было передано в _____ часов _____ минут.

Для возобновления / восстановления видеозаписи были предприняты следующие действия:

1. _____
2. _____

Видеозапись _____ в _____ часов минут _____
(возобновлена/не возобновлена, восстановлена/не восстановлена)

Во время отсутствия видеонаблюдения с _____ ч. _____ мин. до _____ ч. _____ мин в связи нарушения Порядка проведения итогового собеседования не выявлены / выявлены.
(нужное подчеркнуть)

В случае выявления нарушения Порядка проведения итогового собеседования описать нарушения: _____

« _____ » _____ 2026 г.

Ответственный
организатор

Уполномоченный
представитель ОМСУ/
собеседник

Технический
специалист

Подпись/ФИО

Подпись/ФИО

Подпись/ФИО

Приложение 13
к приказу министерства образования
Белгородской области
от « 15 » января 2026 г. № 43

Форма ИС-07. Список членов комиссии по проведению итогового собеседования и проверке итогового собеседования

(регион)	(код МСУ)	(код места проведения)	(адрес работы)	(дата закл.: число-месяц-год)

Список членов комиссий по проведению ИС и проверке ИС

(наименование формы)

ИС- 07

(код формы)

(наименование места проведения ИС)

Ответственный организатор места проведения ИС

(подпись)

Уполномоченный(ые) представитель(и) органа ОМСУ

№ п.п.	Ф.И.О. работника	Отметка о явке/ подпись
1		
2		

Собеседники

№ п.п.	Номер аудио- рик	Ф.И.О. работника (серия-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/ подпись
1					
2					

Эксперты по проверке ответов участников итогового собеседования

№ п.п.	Номер аудио- рик	Ф.И.О. работника (серия-номер документа)	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/ подпись
1					
2					

Организаторы проведения итогового собеседования

№ п.п.	Ф.И.О. работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Роль организатора (на входе в аудиторию ожидания* / вне аудитории)	Отметка о явке/ подпись
1					
2					

* Указать номер аудитории

Технические специалисты

№ п.п.	Ф.И.О. работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/ подпись
1				

Медицинские работники

№ п.п.	Ф.И.О. работника	Место работы: код ОО или наименование другого места работы	Должность по месту работы	Отметка о явке/ подпись
1				

Ответственный организатор места проведения ИС

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 14
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «15» января 2026 г. № 13

Форма ИС-11. Сопроводительный бланк к материалам итогового собеседования

(код формы)

ФОРМА ИС-11

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК
к материалам итогового собеседования по русскому языку

(регион)	(код ОМСУ)	(номер аудитории)	(код вида работы, название вида работы)	(дата: число-месяц-год)

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

(код ОО)

(наименование ОО)

(адрес ОО)

Протоколы эксперта	Количество листов в пакете

Эксперт

(ФИО полностью)

(Подпись)

Собеседник

(ФИО полностью)

(Подпись)

Материалы сдал

-

(дата: число - месяц - год)

-

(время: час - мин)

(подпись собеседника)

(код формы)

ФОРМА ИС-11

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

к материалам итогового собеседования по русскому языку

(регион)	(код ОМСУ)	(номер аудитории)	(код вида работы, название вида работы)	(дата: число-месяц-год)
□ □	□ □ □ □	□ □ □ □	□ □ □ □ □ □ □ □ □ □	□ □ - □ □ - □ □ □ □

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

(код ОО)

□ □ □ □ □ □ □ □

(наименование ОО)

(адрес ОО)

Бланки ИС	Количество листов в пакете □ □
------------------	---

*

Эксперт /

(ФИО полностью)

(Подпись)

Собеседник /

(ФИО полностью)

(Подпись)

Материалы сдал - - -

(дата: число - месяц - год)

(время: час - мин)

(подпись собеседника)

(код формы)
ФОРМА ИС-11

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

к материалам итогового собеседования по русскому языку

(регион)	(код ОМСУ)	(номер аудитории)	(код вида работы, название вида работы)	(дата: число-месяц-год)

(код ОО)

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

(наименование ОО)

(адрес ОО)

КИМ	Количество комплектов КИМ в пакете
-----	--

Эксперт	/	
	(ФИО полностью)	(Подпись)
Собеседник	/	
	(ФИО полностью)	(Подпись)

Материалы сдал			
	(дата: число – месяц – год)	(время: час – мин)	(подпись собеседника)

(код формы)

ФОРМА ИС-11-ДОМ

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК
к материалам итогового собеседования по русскому языку для участников
НА ДОМУ

(регион)	(код ОМСУ)	(номер аудитории)	(код вида работы, название вида работы)	(дата: число-месяц-год)
				- -
				(код ОО)
МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ				

(наименование ОО – места обучения участника)

(адрес места проведения ИС)

Бланки ИС Протоколы эксперта КИМ	Количество листов в пакете

Эксперт

(ФИО полностью)

(Подпись)

Собеседник

(ФИО полностью)

(Подпись)

Материалы сдал

(дата: число – месяц – год)

(время: час – мин)

(подпись собеседника)

(код формы)

ФОРМА ИС-11-ПФ

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ БЛАНК

к материалам итогового собеседования по русскому языку для участников с ОВЗ в письменной форме

(регион)	(код ОМСУ)	(номер аудитории)	(код вида работы, название вида работы)	(дата: число-месяц-год)
				- -

(код ОО)

МЕСТО ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОГО СОБЕСЕДОВАНИЯ

(наименование ОО)

(адрес ОО)

Листы с письменными ответами (черновики)	Количество листов в пакете	

Эксперт

(ФИО полностью)

(Подпись)

Собеседник

(ФИО полностью)

(Подпись)

Материалы сдал

(дата: число – месяц – год)

(время: час – мин)

(подпись собеседника)

Приложение 15
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «15» января 2026 г. № 43

**Форма ИС-12. График подключения участников итогового собеседования
к конференции**

Код МСУ

Код ОО – места проведения ИС

Аудитория

Дата _____

ФИО собеседника _____

ФИО эксперта _____

№ п/п	ФИО участника	ОО участника ИС	Класс	Время подключения участника ИС к конференции

ФИО ответственного организатора_____
Подпись_____
Дата_____
ФИО технического специалиста_____
Подпись_____
Дата

Приложение 16
к приказу министерства образования
Белгородской области
от « 15 » января 2026 г. № 43

**Форма ИС-12-02. Ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования
в аудитории ожидания**

(регион) (код МСУ) (код ОО (места проведения)) (номер аудитории)

(дата : число-месяц-год)

**Ведомость коррекции персональных данных участников итогового собеседования
в аудитории ожидания**

ИС- 12-02

(наименование формы)														(код формы)	
№ п/п	Персональные данные участника в РИС						Измененные данные*						Подпись участника		
	Фамилия Имя Отчество			документ		Фамилия Имя Отчество			документ						
				серия	номер				серия	номер					
1	2			3	4	5			6	7	8				
1	Ф.					Ф.									
	И.					И.									
	О.					О.									
2	Ф.					Ф.									
	И.					И.									
	О.					О.									
3	Ф.					Ф.									
	И.					И.									
	О.					О.									
4	Ф.					Ф.									
	И.					И.									
	О.					О.									
5	Ф.					Ф.									
	И.					И.									
	О.					О.									

* столбцы 5, 6, 7 заполняются только те, в которых зафиксировано несоответствие

Организатор проведения

(подпись)

(ФИО)

Приложение 17
к приказу министерства образования
Белгородской области
от « 15 » января 2026 г. № 43

Форма ИС-13. Сводная ведомость учёта участников итогового собеседования и использования КИМ итогового собеседования в месте проведения итогового собеседования

(регион)	(код ОМСУ)	(код ОО-места проведения)	(код вида работы, название вида работы)	(дата изд.: чек-по-местам-год)

Наименование образовательной организации - места проведения

Сводная ведомость учёта участников ИС и использования КИМ ИС в месте проведения ИС

ИС - 13

ВНИМАНИЕ: Ведомость СТРОГО ОБЯЗАТЕЛЬНА для исполнения и ПЕРЕДАЧИ в РЦОИ (далее - ведомости необходимы для обработки бланков)

(код формы)

Часть 1. Данные о полученных и неиспользованных материалах ИС

ПОЛУЧЕНО В МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИС	НЕ ИСПОЛЬЗОВАНО В МЕСТЕ ПРОВЕДЕНИЯ ИС	ЗАМЕНЕНО
1. БЛАНКОВ ИС	2. БЛАНКОВ ИС	3. ИК (брак, испорчены)

Часть 2. Данные о полученных от собеседников бланках и фактическом количестве участников ИС

№	Номер аудиторной проведения	Количество материалов, полученных из аудитории проведения			Количество участников в аудитории				Собеседник: Подпись (ФИО)
		Бланков ИС	Протоколов экспертов	КИМ	Назначено в аудиторную проведения	Не явилось	Не замониторили по уважительной причине	Удалён за нарушение требований	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									
11.									
12.									
13.									
14.									
15.									
ИТОГО:									

Ответственный организатор

(подпись)

(ФИО)

Материалы приняты в обработку в РЦОИ (подпись и ФИО отв. сотрудника)

(подпись)

(ФИО)

Уполномоченный представитель ОМСУ

(подпись)

(ФИО)

стр.

0 1 из 0 1

Приложение 18
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «15» января 2026 г. № 43

**Форма ИС-15-ОО. Список участников, не явившихся
на итоговое собеседование**

(регион)		(код МСУ)			(код ОО) место проведения)					

ИС- 15-ОО
(код формы)

**Список участников,
не явившихся на итоговое собеседование**

Дата

		-			-	2	0	2	6
--	--	---	--	--	---	---	---	---	---

№	ФИО участника	Код ОО	Класс (номер, буква)	Причина неявки
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Ответственный организатор ОО _____ / _____

ФИО

подпись

(PERSON)		(KOD MCV)		(KOD OO) (KATEGORIE PRISPEVOKU)			

ИС-20

(код формы)

Класс				
-------	--	--	--	--

Φ	Α	Β	Γ	Δ	Ε	ΣΤ	Ζ	Η	Θ	Ι	Κ	Λ	Μ	Ν	Ξ	Ο	Π	Ρ	Σ	Τ	Υ	Φ	Χ	Ψ	Ω	Α	Β	Γ	Δ	Ε	ΣΤ	Ζ	Η	Θ	Ι	Κ	Λ	Μ	Ν	Ξ	Ο	Π	Ρ	Σ	Τ	Υ	Φ	Χ	Ψ	Ω
---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

[illegible][illegible][illegible][illegible][illegible]

Документ, удостоверяющий личность _____ (серия) _____ (номер)

OT " " 202 L No

(ПРИМЕРЫ АКТА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ О НАЗНАЧЕНИИ СОПРОВОЖДАЮЩЕЙ)

Личность участника итогового
собеседования подтверждаю

(DOBTM)

 $(\oplus \text{HO})$

Дата составления

--	--

 .

--	--

 .

--	--

(число) (месяц) (год)

Акт составляется при отсутствии в обучающей образовательной организации документа, удостоверяющего личность

Приложение 20
к приказу министерства образования
Белгородской области
от «15» января 2026 года № 43

Форма СБ-04. Регистрация на собеседование. Выверка

Регистрация на собеседование. Выверка

Код формы:
СБ-04

МСУ: _____
ОО: _____
Класс: _____

№ п/п	ФИО	Дата рождения	Документ серия- номер	СНИЛС	20 – Со б е с е д о в а н и е
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					
4					

ЛИСТ РАССЫЛКИ ПРАВОВОГО АКТА/ПИСЬМА
министерства образования области

Приказ

тип документа (заполняет разработчик документа)

**«Об утверждении инструкций для лиц, участвующих в организации и проведении
итогового собеседования по русскому языку на территории Белгородской области
в 2026 году»**

наименование документа (заполняет разработчик документа)

от «15» января 2024 года № 43
(заполняет работник отдела делопроизводства)

Адресаты, которым необходимо направить копию документа	Способ рассылки	Экз.
	СЭД/ЭП	
Структурные подразделения департамента		
Первый заместитель министра области Мухартов А.А.		1
Департамент образовательной политики (Клименченко Е.Н.)		1
Отдел оценки качества образования и государственной итоговой аттестации		1
Учреждения в сфере образования (1)		
ОГБУ «Белгородский региональный центр оценки качества образования»		1
Общеобразовательные учреждения (35)		
Школы-интернаты (6)		
ГБОУ «Белгородская коррекционная общеобразовательная школа – интернат № 23»		1
ГБОУ «Валуйская общеобразовательная школа-интернат»		1
ГБОУ «Корочанская школа-интернат»		1
ГБОУ «Царев-Алексеевский кадетский корпус» Белгородской области»		1
ОГАОУ общеобразовательная школа-интернат «Белгородский инженерный юношеский лицей-интернат»		1
ГБОУ общеобразовательная школа-интернат «Шебекинская гимназия-интернат»		1
Вечерние школы при колониях (3)		
ГКОУ «Валуйская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»		1
ГКОУ «Алексеевская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»		1
ГКОУ «Белгородская вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»		1
Опорные школы (22)		
ОГАОУ «ОК «Алгоритм Успеха»		1
ОГБОУ «Лицей № 9 г. Белгорода»		1
ОГАОУ «Шуховский лицей»		1
ОГБОУ «Алексеевская СОШ»		1
ОГБОУ «Борисовская СОШ №1 имени А.М. Рудого»		1
ОГБОУ «Валуйская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Вейделевская СОШ»		1
ОГБОУ «Пятницкая СОШ»		1
ОГБОУ «Верхопенская СОШ»		1
ОГБОУ «Мелиховская СОШ»		1
ОГБОУ «Бирюченская СОШ»		1
ОГБОУ «Краснояржужская СОШ»		1
ОГБОУ «Новооскольская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «Ровенская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 20 с УИОП г. Старого Оскола»		1
ОГБОУ «Чернянская СОШ №4»		1
ОГБОУ «Шебекинская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «СОШ № 3 с УИОП г. Строитель»		1

ОГАОУ «Губкинская СОШ с УИОП»		1
ОГБОУ «Беленихинская СОШ»		1
ОГБОУ «Новоуколовская СОШ»		1
ОГБОУ «Пролетарская СОШ №1»		1
НОУ (негосударственные общеобразовательные учреждения)		
ЧОУ СОШ «Искорка»		1
ЧОУ «Православная гимназия во имя Святого Благоверного Великого Князя Александра Невского №38»		1
ЧОУ «Средняя общеобразовательная школа «Белогорский класс»		1
ЧОУ «Православная гимназия во имя святых Мефодия и Кирилла г. Белгорода»		1
Управления образованием муниципальных районов и городских округов (22)		
Управление образования администрации Алексеевского муниципального округа		1
Управление образования администрации Белгородского муниципального округа		1
Управление образования администрации Борисовского муниципального округа		1
Управление образования администрации Валуйского муниципального округа		1
Управление образования администрации Вейделевского муниципального округа		1
Управление образования администрации Волоконовского муниципального округа		1
Управление образования администрации Губкинского городского округа		1
Управление образования администрации Грайворонского муниципального округа		1
Управление образования администрации Ивнянского муниципального округа		1
Управление образования администрации Корочанского муниципального округа		1
Отдел образования администрации Красненского муниципального округа		1
Управление образования администрации Красногвардейского муниципального округа		1
Отдел образования администрации Краснояружского муниципального округа		1
Управление образования администрации Новооскольского муниципального округа		1
Управление образования администрации Прохоровского муниципального округа		1
Управление образования администрации Ракитянского муниципального округа		1
Управление образования администрации Ровеньского муниципального округа		1
Департамента образования администрации Старооскольского городского округа		1
Управление образования администрации Чернянского муниципального округа		1
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования Шебекинского муниципального округа Белгородской области»		1
Управление образования администрации Яковлевского муниципального округа		1
Управление образования администрации г. Белгорода		1
Ответственный за составление листа рассылки: Седых Лариса Михайловна, (4722) 35-76-06		
(подпись, ФИО (полностью), телефон, дата)		