



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ

ул. Школьная, д.29, Санкт-Петербург, 197183  
тел. (812) 417-42-00, факс(812) 417-42-00  
E-mail: [obrazov@tuprim.gov.spb.ru](mailto:obrazov@tuprim.gov.spb.ru)  
<http://www.rprim.spb.ru>

Руководителям образовательных  
учреждений

Руководителю ИМЦ Приморского  
района

10.01.2025 № 18-15/13

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

## П О Р У Ч Е Н И Е

### О проведении итогового собеседования по русскому языку в Приморском районе Санкт-Петербурга в 2025 году

Во исполнение распоряжения Комитета по образованию от 24.12.2024 № 1637-р «Об утверждении Порядка проведения и проверки итогового собеседования по русскому языку в Санкт-Петербурге (далее – Порядок)», в целях проведения итогового собеседования по русскому языку в Санкт-Петербурге в 2025 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 04.04.2023 № 232/551

#### поручаю:

1. Руководителям образовательных организаций, находящихся в ведении администрации Приморского района Санкт-Петербурга:

обеспечить своевременное размещение на официальных сайтах информации о Порядке, сроках проведения итогового собеседования, сроках, местах и порядке информирования о результатах итогового собеседования;

издать распорядительные акты по организации и проведению итогового собеседования;

назначить ответственных лиц за проведение итогового собеседования;

обеспечить отбор и подготовку лиц, входящих в составы комиссий по проведению итогового собеседования и в составы комиссий по проверке итогового собеседования в образовательных организациях;

обеспечить прием заявлений для участия в итоговом собеседовании и согласий на обработку персональных данных обучающимися не позднее, чем за две недели до начала проведения итогового собеседования;

обеспечить техническую поддержку проведения итогового собеседования;

обеспечить выделение рабочего места для ответственного организатора, оборудованное персональным компьютером с подключением к информационно-коммуникационной сети «Интернет» и принтером – для получения и тиражирования материалов для проведения итогового собеседования;

утвердить составы лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, в том числе экзаменаторов-собеседников, экспертов, технических специалистов, организаторов проведения итогового собеседования, ассистентов (при необходимости), ассистентов-сурдопереводчиков (при необходимости), медицинских работников;

обеспечить заполнение бланков итогового собеседования в соответствии с инструктивными материалами, внесение сведений о результатах оценивания ответов;

обеспечить информационную безопасность при хранении, использовании и передаче комплектов тем, заданий итогового собеседования, принимать меры по защите комплектов тем, заданий итогового собеседования от разглашения содержащейся в них информации;

обеспечить соблюдение установленных требований проведения итогового собеседования, в том числе для участников итого собеседования с ограниченными возможностями здоровья, участников итого собеседования – детей-инвалидов и инвалидов;

проведение инструктажа лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования, в целях предотвращения случаев нарушения требований нормативных правовых актов, регулирующих проведение итогового собеседования, в том числе конфиденциальности и информационной безопасности, а также иных случаев, влекущих за собой привлечение к административной и уголовной ответственности при совершении противоправных деяний в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Санкт-Петербурга, а также о соблюдении этических норм поведения при проведении итогового собеседования;

обеспечить проверку ответов участников итогового собеседования в день его проведения;

обеспечить ознакомление участников итогового собеседования с результатами в течение одного дня по окончании обработки ответов участников итогового собеседования;

обеспечивать хранение материалов итогового собеседования (аудиозаписи и бумажные носители) ежегодно до 1 октября;

хранение протоколов результатов итогового собеседования бессрочно;

под подпись информировать

специалистов, привлекаемых к проведению и проверке итогового собеседования, о порядке проведения и проверке итогового собеседования;

участников итогового собеседования и их родителей (законных представителей) о Порядке ГИА-9 и Порядке, о местах и сроках проведения итогового собеседования, о ведении во время проведения итогового собеседования аудиозаписи ответов участников итогового собеседования, о времени и месте ознакомления с результатами итогового собеседования, а также о результатах итогового собеседования, полученных участниками итогового собеседования;

осуществлять сбор сведений об обучающихся, участвующих в итоговом собеседовании, и внесении сведений в подсистему «Параграф», своевременно передают информацию в ППОИ в сроки, установленные Комитетом по образованию;

организовать проведение итогового собеседования в соответствии с требованиями законодательства и инструктивно-методическими материалами;

выделить необходимое количество:

аудиторий для проведения итогового собеседования в очной форме, исходя из расчета количества участников итогового собеседования в очной форме, количества привлекаемых собеседников (не менее одного на аудиторию) и экспертов (не менее одного на аудиторию);

оборудованных рабочих мест для проведения итогового собеседования в дистанционной форме, количества привлекаемых собеседников (не менее одного на рабочее место) и экспертов (не менее одного на рабочего место);

определить места и порядок хранения аудиозаписей итогового собеседования.

2. Контроль за выполнением поручения возложить на главного специалиста отдела образования администрации Приморского района Санкт-Петербурга.

**Начальник отдела образования**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be the initials 'О.В.' followed by a stylized flourish.

**О.В. Горячая**