**Инструкция для организатора проведения итогового собеседования**

**В день проведения итогового собеседования:**

- получить от ответственного организатора образовательной организации списки участников, распределенных в аудитории проведения итогового собеседования; - приглашать участников итогового собеседования, находящихся в аудитории ожидания, в аудитории проведения итогового собеседования в соответствии со списком, полученным от ответственного организатора образовательной организации; - после окончания итогового собеседования для отдельного участника сопроводить такого участника в учебный кабинет для участников, прошедших итоговое собеседование; - информировать ответственного организатора образовательной организации об отсутствии участника итогового собеседования в образовательной организации; - ставить в списке участников отметку «Н» в поле напротив фамилии отсутствующего участника итогового собеседования (по поручению ответственного организатора образовательной организации); - обеспечивать соблюдение порядка иными обучающимися образовательной организации, не принимающими участия в итоговом собеседовании, в случае если итоговое собеседование проводится во время учебного процесса в образовательной организации; - по завершении проведения итогового собеседования передать список участников итогового собеседования ответственному организатору образовательной организации.