**Инструкция для ответственного организатора образовательной организации**

**При подготовке к проведению итогового собеседования: -** осуществить сбор сведений об участниках итогового собеседования (ФИОучастников, необходимость создания особых условий для участников итоговогособеседования с ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов); **-** провести контроль создания условий для участников итогового собеседованияс ОВЗ, участников итогового собеседования – детей-инвалидов и инвалидов.

**Не позднее чем за день до проведения итогового собеседования: -** определить необходимое количество аудиторий проведения итогового собеседования; **-** получить от технического специалиста критерии оценивания (с сайта ФГБНУ«ФИПИ») и обеспечить ознакомление экспертов с указанными критериями; **-** получить от технического специалиста образовательной организации: **-** списки участников итогового собеседования (далее – списки участников), **-** при необходимости скорректировать списки участников (см. приложение 7); **-** ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории (по количествуаудиторий проведения итогового собеседования) (см. приложение 8); **-** бланки протоколов эксперта по оцениванию ответов участников итоговогособеседования (на каждого участника итогового собеседования) (см. приложение 9); **-** специализированную форму (см. приложение 10); **-** распределить участников итогового собеседования по аудиториям проведенияитогового собеседования и заполнить в списках участников поле «Аудитория».

**В день проведения итогового собеседования: -** получить от технического специалиста КИМ итогового собеседования; **- выдать собеседнику:**

**для собеседника:** - КИМ итогового собеседования; - карточки собеседника по каждой теме беседы – по 2 экземпляра на аудиторию проведения итогового собеседования; - инструкцию по выполнению заданий КИМ итогового собеседования; - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории, в которой фиксируется время начала и окончания ответа каждого участника итогового собеседования; - материалы для проведения итогового собеседования: тексты для чтения, карточки с тремя темами беседы, карточки с планом беседы по каждой теме;

**для участников итогового собеседования: -** КИМ итогового собеседования, который включает в себя текст для чтениядля каждого участника итогового собеседования, карточки с темами беседы на выбори планами беседы – по 2 экземпляра каждого материала на аудиторию проведения итоговогособеседования (возможно тиражирование большего количества); **-** черновики (для участников итогового собеседования с ОВЗ, участников итоговогособеседования – детей-инвалидов и инвалидов, которые проходят итоговое собеседованиев письменной форме).

**Выдать эксперту: -** бланки протоколов эксперта8 по оцениванию ответов участников итоговогособеседования (по одному бланку на каждого участника); **-** КИМ итогового собеседования; **-** доставочный пакет для упаковки протоколов эксперта по оцениванию ответовучастников итогового собеседования; **-** черновики для эксперта (при необходимости);

**Выдать организатору(-ам) проведения итогового собеседования: -**список участников итогового собеседования.

**Во время проведения итогового собеседования:**

1. Координировать работу лиц, привлекаемых к проведению итогового собеседования. 2. В случае если участник итогового собеседования по состоянию здоровья или другим уважительным причинам не может завершить итоговое собеседование, составить «Акт о досрочном завершении итогового собеседования по русскому языку по уважительным причинам» (см. приложение 13). 3. В случае если участник итогового собеседования в аудитории проведения итогового собеседования нарушил установленные требования Порядка (запрет иметь при себе средства связи, фото-, аудио- и видеоаппаратуру, справочные материалы, письменные заметки и иные средства хранения и передачи информации), составить «Акт об удалении участника итогового собеседования» (см. приложение 14). Собеседник приглашает ответственного организатора образовательной организации, который составляет «Акт об удалении участника итогового собеседования» (см. приложение 14). Собеседник вносит соответствующую отметку в форму ИС-02 «Ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории» (см. приложение 8). **По завершении проведения итогового собеседования: 1. Проставить в случае неявки** участника итогового собеседования в списках участников итогового собеседования в поле «Аудитория» рядом с номером аудитории букву «Н» на основании информации, полученной от организаторов проведения итогового собеседования. Допускается проставление отметки о неявке участника итогового собеседования организатором проведения итогового собеседования по поручению ответственного организатора образовательной организации **2. Принять в Штабе:** **от собеседников: -** материалы, использованные для проведения итогового собеседования; - запечатанные заполненные протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования (в случае выбора ОИВ, учредителями, загранучреждениями варианта оценивания ответов участников итогового собеседования во время проведения итогового собеседования (первая схема),

 **ВНИМАНИЕ!** Бланк протокола эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования содержит критерии оценивания ответов участников итогового собеседования, которые отличаются от критериев, использовавшихся до 2025 года. - КИМ итогового собеседования, выданный эксперту, и черновики для эксперта (при наличии); - ведомость учета проведения итогового собеседования в аудитории;

В случае если проверка ответов каждого участника итогового собеседования осуществляется экспертом непосредственно в процессе ответа, эксперт ставит отметку об удалении за нарушение требований в форме «Протокол эксперта по оцениванию ответов участников итогового собеседования» (см. приложение 9).

**от технического специалиста: -** флеш-накопители с аудиозаписями ответов участников итогового собеседованияиз каждой аудитории проведения итогового собеседования; **от организаторов проведения итогового собеседования: -** список участников итогового собеседования.

**3. Организовать проверку ответов участников итогового собеседования экспертами** в случае выбора ОИВ, учредителями, загранучреждениями варианта оценивания ответовучастников итогового собеседования после проведения итогового собеседования (втораясхема). **4. Передать техническому специалисту** ведомости учета проведения итогового собеседования в аудитории и протоколы эксперта для внесения в специализированную форму при помощи ПО «Результаты итогового собеседования» результатов итогового собеседования. После окончания работы технического специалиста с указанными документами принять их и вновь запечатать протоколы экспертов по оцениванию ответов участников итогового собеседования. **5. Организовать передачу в РЦОИ** на флеш-накопителях либо по защищенной сетипередачи данных аудиофайлов с записями ответов участников итогового собеседования. **6. Осуществить передачу в РЦОИ на бумажных носителях** либо по защищенной сетипередачиданныхсписковучастников,ведомостейучетапроведенияитоговогособеседования в аудиториях, протоколов экспертов по оцениванию ответов участниковитогового собеседования. **7. Проконтролировать сохранение** техническим специалистом специализированнойформы в специальном B2P формате и передачу ее в РЦОИ.