

## **ОТВЕТСТВЕННЫЙ ОРГАНИЗАТОР ПУНКТА ПРОВЕДЕНИЯ ОЛИМПИАДЫ**

1. В установленный срок получить у ответственного за проведение олимпиады в округе электронную базу данных участников олимпиады и сведения о предполагаемом числе участников.
2. Подготовить пункт проведения олимпиады, выделив необходимое количество аудиторий:
  - в каждой аудитории должны быть предусмотрены свободные рабочие места (одно или несколько) и стол для организатора, отдельно стоящие столы для вещей участников олимпиады;
  - на стенах в аудиториях не должно быть справочных таблиц и других источников информации по предмету проводимой олимпиады;
  - аудитории должны быть оборудованы табличками, указывающими класс участников, которые пишут работу в данной аудитории;
  - подготовить бумагу для черновиков;
  - по возможности запасные черные гелевые ручки.
3. Своевременно получить материалы олимпиады в региональном оргкомитете ([Хамовнический вал, д.6](#)) или окружном оргкомитете (по согласованию с округом), обеспечить их хранение до начала олимпиады.  
Материалы олимпиад, начало которых в 10-00, выдаются ответственным организаторам ППО в региональном оргкомитете, в предыдущий день с 13-00 до 18-00. Материалы олимпиад, начало которых в 15-00, выдаются в день проведения олимпиады с 08-30 до 12-30.
4. Организовать сверку прибывших участников с электронной базой данных в процессе регистрации участников. Отметить реальное количество участников в протоколе.
5. Обеспечить дежурство и инструктаж сотрудников своей школы в рабочих кабинетах во время проведения олимпиады (См. порядок работы ППО).
6. Обеспечить доставку запечатанных конвертов с титульными листами участников и протоколов проведения олимпиады в ГАУ «Московский центр качества образования». После сканирования конверты вновь запечатываются и могут быть вскрыты только после окончания проверки всех работ и подписания протокола проверки. Пакет с титульными листами сдается на хранение ответственному за проведение олимпиады в округе

### **В случае, если проверка происходит в тот же день в ППО**

7. Скачать на сайте <http://vos.olimpiada.ru> критерии проверки работ участников окружного этапа, передать их проверяющим учителям.
8. Организовать проверку работ членами предметного жюри (согласно инструкциям региональной предметно-методической комиссии) и внесение результатов в протокол проверки и электронную базу данных. В случае, если до конца рабочего дня проверка работ не закончена, обеспечить сохранность работ, исключая возможность внести изменения (работы запечатываются и складываются на хранение в сейф ППО до следующего дня).
9. Обеспечить доставку проверенных работ участников олимпиады и протоколов проверки в указанный пункт сканирования ГАУ «Московский центр качества образования».
10. Осуществить передачу отсканированных работ, протоколов проверки, неиспользованных комплектов заданий, заполненной электронной базы данных, электронных протоколов присутствия в окружной оргкомитет олимпиады.

*В случае, если проверка осуществляется в другой день, или в другом месте, то в каждой аудитории все бланки участников запечатываются в конверт в присутствии 2-х участников – представителей разных ОУ, конверт подписывается ими и опечатывается скотчем поверх подписей. Руководитель ППО обеспечивает сохранность и доставку конвертов в оргкомитет олимпиады или ППО – окружной пункт проверки.*

## **Порядок подготовки и проведения школьного и окружного этапов Всероссийской олимпиады школьников**