**Регламент проведения муниципального этапа всероссийской олимпиады школьников в 2021-2022 учебном году в местах его проведения**

**( образовательных организациях Брянского района)**

**Функции общеобразовательных учреждений, на базе которых проводится**

**муниципальный этап олимпиады**

**До дня начала проведения олимпиады ( издание школьного приказа об организации и проведении муниципального этапа на базе ОО )**

1. Назначение ответственного лица за проведение на базе общеобразовательного

учреждения муниципального этапа олимпиады (представитель ОУ).

2. Назначение технического специалиста за проведение ( прием по электронной почте заданий, шифрование работ участников, тиражирование заданий на базе общеобразовательного

учреждения, сканирование работ участников и отправка по электронной почте сканированных работ участников муниципального этапа олимпиады (представитель ОУ).

3. Назначение организаторов в аудитории ( не менее двух) для организации и проведения олимпиады из числа педагогических работников, не являющимися учителями-предметниками по предмету, предусмотренному графиком Олимпиады.

4. Назначение дежурных на время проведения Олимпиады.

5. Обеспечение общественного наблюдения из числа работников, не являющихся учителями-предметниками по учебному предмету, предусмотренному графиком Олимпиады.

6. Оформление стенда и размещение на сайте информации о Порядке проведения школьного этапа и муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников.

7. Подготовка бумажных носителей для распечатки индивидуальных заданий Олимпиады на каждого участника Олимпиады .

8.Подготовка бумажных носителей (А-4) для написания работы участниками Олимпиады ( 3 листа на участника, включая титульный лист), а также черновиков для каждого участника Олимпиады ( итого, 1 тетрадь – на 1 участника);

**- черные гелевые ручки для участников Олимпиады;**

9. Подготовить аудитории для проведения Олимпиады, в том числе:

- в аудиториях должны быть убраны (закрыты) стенды, плакаты и прочие материалы со справочно-познавательной информацией по соответствующим дисциплинам), аудитории, которые не используются для проведения Олимпиады, входы в рекреации должны быть заперты и опечатаны, заблаговременно должны быть подготовлены таблички с надписями тех аудиторий, в которых будет проходить Олимпиада;

- подготовка мест для участников;

- мест для организаторов;

- место для общественного наблюдателя;

- оформление зоны для личных вещей участников Олимпиады.

10. По возможности, установка кулеров в рекреациях, обеспечение одноразовыми стаканами.

11. Подготовка кабинета (штаба) для организаторов Олимпиады, обеспечение кабинета

сейфом, компьютером с выходом в сеть Интернет, принтером, ксероксом, сканером, телефоном.

12. Организация работы медицинского работника, подготовка средств для соблюдения санитарно-эпидемиологического режима в ОО ( термометры, антисептические средства, маски, перчатки и др.)

 **В день проведения олимпиады**

1. Явка ответственного за проведение Олимпиады и технического специалиста **в 08. 30 час.**( за 1,5 часа до начала Олимпиады) для подготовки следующих материалов Олимпиады :

- получение по электронной почте заданий Олимпиады;

- тиражирование заданий на каждого участника олимпиады;

-формирование состава организаторов в аудиториях и дежурных в рекреациях (по 2 человека, должны быть учителя, не преподающие предмет, по которому проводится Олимпиада, они не имеют права иметь при себе средства связи на время проведения Олимпиады).

2. Явка организаторов Олимпиады **в 09.00** час. ( за 1 час. до Олимпиады) для подготовки аудитории к проведению Олимпиады:

- контроль расположения мест участников с учетом соблюдения расстояния 1,5 метра между столами;

- оформление на доске образца заполнения титульного листа и шифра;

- размещение бумажных носителей для написания олимпиадных работ на каждое место участника ( 3 листа, с учетом титульного листа) и бумаги для черновиков;

**- контроль наличия и запаса черных гелевых ручек для участников Олимпиады**;

- обеспечение и контроль санитарного состояния аудиторий;

3. Явка участников олимпиады в аудитории Олимпиады: **09.45 час.- 9.55 час**.:

- организация пропускного режима ( термометрия и др. на входе в ОО);

- регистрация и проверка ответственным лицом соответствия состава участников олимпиады количеству, прописанному в муниципальном приказе от 28.10.2020 № 285 –п ( вызов на муниципальный этап);

- размещение участников олимпиады в аудитории: не более 1 человека за учебной партой

4. **10.00 – Начало Олимпиады:**

- получение организаторами от технического специалиста пакетов с комплектами олимпиадных заданий для проведения олимпиады и передача их в аудитории;

- Зачитывание инструкции организатором, оформление титульного листа

 и шифровка работ ( титульного листа, и каждого листа чистовика в правом верхнем углу) под руководством и контролем организаторов;

- раздача организатором индивидуальных пакетов с комплектами олимпиадных заданий для проведения олимпиады каждому участнику Олимпиады;

- фиксация организатором времени начала и окончания написания работы на доске;

5. **10.15-10.30. :**

**-** передача ответственным лицом ( техническим специалистом) информации по электронной почте в Управление образования ( pishulina32@mail.ru, av.shramov@gmail.com) о количестве участников Олимпиады ( по предметам, классам, ФИО) по форме:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Наименование ОО | Предмет | ФИО участника | Отсутствующие, причина |
|  |  |  |  |  |

6**. Выполнение олимпиадных заданий согласно отведенному времени и регламенту в соответствии с методическими рекомендациями по предмету:**

- контроль организаторами организационного порядка выполнения работы участниками Олимпиады **(** если обучающийся будет замечен в использовании посторонних материалов,

необходимо составить акт и удалить учащегося из места проведения олимпиады).

7**. По окончании олимпиады:**

- организаторы в аудитории собирают работы участников ( чистовики) и передают техническому специалисту для сканирования; черновики не сканируются и не проверяются;

- технический специалист сканирует работы и передает по электронной почте в Управление образования ( pishulina32@mail.ru, av.shramov@gmail.com) для последующей их проверки жюри Олимпиады;

- ответственное лицо обеспечивает хранение подлинников работ участников в течение 1 года до востребования ( в сейфе);

**8. Результаты по итогам проверки работ размещаются на сайте Управления образования в течение 3-х дней со дня проведения Олимпиады.**