

Инструкция Ответственного в МПО (ГЖУГ-2026)

Информацию об Олимпиаде «Готов жить в умном городе» можно найти на сайте: <https://цпм.рф/проекты/умный-город/>.

I. Подготовка к проведению

1. **Внимательно ознакомьтесь** с содержанием нормативных документов, регламентирующих проведение Олимпиады «Готов жить в умном городе» (далее – Олимпиада) размещенных на сайте в разделе документы. По всем вопросам организации и проведения олимпиады обращаться по почте gorod@olimpiada.ru.
2. Определите и подготовьте **необходимые помещения** и **необходимое оборудование и материалы** для проведения Олимпиады:
 - помещение для проведения Торжественного открытия олимпиады;
 - аудитории, в которых участники будут выполнять задания олимпиады;
 - штаб олимпиады, место для печати и временного хранения олимпиадных материалов (задания и бланки), их выдачи в аудитории и приема выполненных работ после завершения;
 - гардероб для участников;
 - компьютер с выходом в интернет и ч/б принтер с запасом бумаги А4. Для тиражирования олимпиадных заданий;
 - доставочные конверты для доставки работ в МРСД, из расчета 4 конверта формата А4 на каждую параллель (2 конверта для работ и 2 – для титульных листов);
 - специальное оборудование и оснащение для проведения экспериментального тура по окружающему миру.
3. Обеспечьте наличие дежурных из расчета не менее 1 дежурного на каждую аудиторию плюс 1–2 дежурных на каждый этаж и 1 дежурный в штабе Олимпиады.
4. Предусмотрите и назначьте ответственных за печать бланков и заданий.
5. Предусмотрите запас черных гелевых ручек из расчета по 1 ручке на каждого участника (поскольку работы пишутся на сканируемых бланках), бумаги для черновиков, а также запас бахил (если в здании МПО жесткий режим сменной обуви). При этом отсутствие сменной обуви ни при каких обстоятельствах не может быть основанием недопуска участника на Олимпиаду.
6. Заблаговременно сформируйте план рассадки участников по имеющимся аудиториям из расчета 1 человек за одной партой в соответствии со списками участников Олимпиады (опубликованы для образовательных организаций 08 мая 2026 г. в РИС ГИА).
7. Заранее спланируйте встречу участников Олимпиады и их сопровождающих в день проведения Олимпиады:
 - подготовьте систему навигационных объявлений (таблички на аудиториях, стрелки-указатели на туалеты, аудитории для сопровождающих и пр.);
 - продумайте расстановку дежурных по аудиториям и другим постам.
8. Заблаговременно скачайте и распечатайте в необходимом количестве материалы для проведения:
 - регистрационные списки (формируются самостоятельно из списков участников в соответствии с шаблоном, размещенным в личном кабинете ОО в ЕКИС в форме сбора проверяющих (членов жюри), сбора адресов мест проведения олимпиады «Готов к жизни в умном городе»);
 - бланки для выполнения олимпиадных работ*;
 - материалы согласно памяткам МЦКО (размещаются на сайте МЦКО <https://mcko.ru>, в разделе «Олимпиады» в срок не позднее чем 15 мая 2026 г.);

*Бланки становятся доступны для ОО в РИС ГИА:

- за 1 день до дня проведения Олимпиады по окружающему миру;
- в день проведения Олимпиады бланки с заданиями по математике.

Бланки для выполнения работ – индивидуальные. Бланки необходимо скомплектовать и разложить в соответствии с планом рассадки участников по аудиториям.

Задания будут доступны ОО для печати в день проведения Олимпиады в РИС ГИА в 8:00.

9. Проведите инструктаж для дежурных, на котором ознакомьте их с порядком проведения Олимпиады, раздайте для изучения инструкцию дежурного по аудитории, необходимые материалы для проведения олимпиады, а также сообщите, где находится штаб, куда относить материалы по окончании Олимпиады. Обратите внимание дежурных на следующие требования:

- необходимо убедиться, что в аудитории у каждого участника есть его именной комплект бланков для выполнения работы (если такого нет – обратиться к старшему по проведению);
- проверить наличие запасных черных гелевых ручек, бумаги для черновиков, специального оборудования и оснащения для проведения экспериментального тура по окружающему миру, конвертов с информационным ярлыком для сбора титульных листов и выполненных олимпиадных заданий.

II. В день проведения Олимпиады

1. Получите олимпиадные задания в электронном виде (в личном кабинете ОО в РИС ГИА) и распечатайте их в соответствии с количеством участников каждой параллели.
2. Олимпиадные задания необходимо скомплектовать по предметам (окружающий мир и математика) в соответствии с количеством аудиторий и участников. Обеспечьте сохранность и конфиденциальность материалов, исключая возможность утечки информации о заданиях вплоть до окончания Олимпиады.
3. Выдайте дежурному в каждую аудиторию – непосредственно перед началом олимпиадного тура:
 - список участников, распределенных в данную аудиторию;
 - комплекты с олимпиадными заданиями для данной аудитории (окружающий мир и математика);
 - комплекты бланков, предназначенные для участников, распределенных в данную аудиторию;
 - специальное оборудование и оснащение для проведения экспериментального тура по окружающему миру;
 - распечатанную инструкцию дежурного в аудитории;
 - неподписанные бумажные конверты из расчета по 4 конверта на каждую параллель, распределенную в аудиторию. Дежурный их заполнит после проведения Олимпиады (согласно памятки МЦКО), когда соберет в эти конверты отдельно титульные листы и отдельно работы участников по каждой из параллелей и по каждому предмету;
 - запасные черные гелевые ручки, бумагу для черновиков, папку-планшет и другие полезные мелочи.
4. Если в ОО прибыли наблюдатели от ДОНМ необходимо ответить на их вопросы, предоставить допуск ко всем аудиториям и штабу олимпиады.
5. Обеспечьте встречу и регистрацию участников Олимпиады (начиная с 9:00):
 - Регистрация на месте и пропуск участников в здание ОО осуществляется по заранее полученным регистрационным спискам участников (см. п. I-8). В регистрационном списке проставляется отметка о прибытии.
 - Все заполненные регистрационные списки (с отметками о прибытии) собираются и хранятся в ОО до 1 июня 2026 года.
 - Не допускаются к участию в Олимпиаде участники, отсутствующий в списке участников ОО. Если пришел участник, отсутствующий в списке его нужно отправить домой.
 - Направить участников в место проведения Торжественного открытия олимпиады.
6. Обеспечьте сбор работ участников и титульных листов:
 - дежурные приносят материалы в определенное место приемки в незапечатанных доставочных пакетах; доставочные пакеты запечатываются после проверки Ответственным в ОО;
 - доставочные пакеты с титульными листами – проверяется:
 - соответствие количества титульных листов количеству участников в аудитории;
 - соответствие предмету (окружающий мир или математика) указанному на доставочном пакете;
 - доставочные пакеты с работами участников – проверяется:
 - соответствие количества работ и количества листов в каждой работе с указанным на доставочных пакетах сведений. **Листы работы участника не должны быть скреплены между собой – это важно!**
 - соответствие предмету (окружающий мир или математика) указанному на доставочном пакете

Обратите внимание: Олимпиада проводится по 2 блокам: «окружающий мир» и «математика». Время на выполнение каждого блока - 45 минут. Между блоками перерыв 15 минут. 1 блок – окружающий мир, 2 блок – математика. Задания выдаются и собираются строго по блокам. Сначала выдаются бланки и задания для выполнения Олимпиады по окружающему миру; по завершении 45-ти минут все материалы собираются. После перерыва выдаются задания с бланками для ответов по математике и по завершению Олимпиады материалы собираются.

- титульные листы и бланки работ собираются согласно параллелям и предметам.
- 7. Обеспечьте сканирование и передачу сканов титульных листов и работ участников в соответствии с памяткой по сканированию титульных листов и олимпиадных работ МЦКО (см. п. I-8).
- 8. Обеспечьте сохранность пакетов с титульными листами и пакетов с работами участников, исключающую возможность внести изменения, на период до передачи в МРСД.
- 9. Также обеспечьте сбор неиспользованных бланков, заданий (участники задания с собой не уносят) и черновиков (участники черновики с собой не уносят). Задания и решения будут опубликованы на сайте Олимпиады.

III. В день проведения – после завершения Олимпиады

1. Обеспечить разбор заданий Олимпиады с призером или победителем олимпиад школьников.
2. Обеспечьте доставку в МРСД до 16:00 пакетов с титульными листами и пакетов с работами участников.
3. Передача сканов титульных листов и олимпиадных работ осуществляется согласно памятки МЦКО.
4. Задания, черновики и пустые неиспользованные бланки остаются на хранении в МПО до 1 июня 2026 года после проведения Олимпиады.
5. До 18 мая включительно заполните форму сбора статистики основного этапа Олимпиады в личном кабинете Вашей ОО в ЕКИС, приложив сканы регистрационных листов. На каждую параллель 3-х и 4-х классов загружается один файл (в формате pdf или архив).