

Инструкция Ответственного в МПО (ВсОШ РЭ-2026)

Информацию о региональном этапе ВсОШ можно найти на странице: <https://vsosh.cpm.pf/2026/region>
Информация о региональном этапе ВсОШ для организаторов в МПО: <https://vsosh.cpm.pf/2026/region/org>

I. Подготовка к проведению

1. **Внимательно ознакомьтесь** с содержанием нормативных документов, требований, методических материалов и инструкций, регламентирующих проведение регионального этапа (далее – РЭ):
 - Порядок проведения ВсОШ: https://vsosh.cpm.pf/files/m_files/178/pr-minpros-678-ot-27-11-2020.pdf;
 - Приказ ДОНМ о проведении РЭ-2026: <https://vsosh.cpm.pf/files/>;
 - Требования к проведению РЭ-2026: https://vserosolimp.edsoo.ru/region_way;
 - Процедура проведения олимпиадного тура/туров: <https://vsosh.cpm.pf/2026/region/procedure>;
 - Требования по видеофиксации: <https://vsosh.cpm.pf/2026/region/equipment>;
 - Инструкция дежурного по аудитории: https://vsosh.cpm.pf/upload/files/files-2025-26/region/inst_d.pdf;
 - данная инструкция: https://vsosh.cpm.pf/upload/files/files-2025-26/region/inst_resp.pdf;
 - Инструкция МЦКО: <http://rcoi.mcko.ru/monitoring-and-approbation/>.

Списки участников, электронные протоколы и различные дополнительные материалы по каждому предмету будут предоставляться организаторам через личный кабинет ОО в ЕКИС. В случае отсутствия доступа к ЕКИС, указанные материалы передаются организаторам по договоренности с оргкомитетом.

2. Ваш статус – **представитель оргкомитета** по проведению РЭ ВсОШ, в т. ч. по вопросам об отстранении участников, нарушивших правила проведения олимпиады (п. 20 Порядка проведения ВсОШ). При возникновении вопросов и по всем нестандартным ситуациям обращайтесь к куратору предметной олимпиады – контакты предоставляются на встрече с ответственными в МПО для каждого предмета.
3. Определите и подготовьте **необходимые помещения и необходимое оборудование и материалы** для проведения олимпиадного тура:
 - аудитории, в которых участники будут выполнять задания олимпиады;
 - ПК на столах участников для предметов, в которых Процедура проведения по предмету предусматривает доступ к материалам на ПК. Обеспечьте наличие указанных материалов (скачиваются вместе с заданиями, см. п. II-1) на всех ПК в соответствии с требованиями;
 - аудитории для ожидания и подготовки (если таковые предусмотрены Процедурой проведения);
 - 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 по некоторым предметам необходим принтер с цветным картриджем. О необходимости цветной печати сообщается на встрече с ответственными в МПО;
 - в соответствии с требованиями к проведению для предметов, в которых разрешены справочные материалы и средства (например, простые непрограммируемые калькуляторы, раздаточные материалы, линейки, циркули и т. п.), подготовьте резервное количество справочных материалов и средств (по несколько штук на аудиторию);
 - пакеты для хранения и доставки в аудитории олимпиадных заданий и бланков (сейф-пакеты или конверты) по 4–5 на аудиторию из 15 участников;
 - доставочные конверты для доставки работ на сканирование, из расчета 3–4 конверта формата А4 на аудиторию (2–3 конверта для работ и 1 – для титульных листов) + 1 конверт для всех печатных протоколов проведения + 1 конверт для регистрационных листов + 1 конверт для всех USB-флеш-накопителей с видеозаписями олимпиадного тура – формат С4 или В4, или другие бумажные конверты для листов А4;
 - USB-флеш-накопители;
 - ножницы или канцелярские ножи для вскрытия сейф-пакетов – по количеству аудиторий;
 - специальное оборудование и оснащение для практического/устного тура (если таковые предусмотрены требованиями к проводимому предмету олимпиады).

Сейф-пакеты и/или конверты должны иметь возможность запечатывания для проверки, что пакет не вскрывался до момента раздачи заданий и при передаче на сканирование выполненных участниками работ. Сейф-пакеты и/или конверты, USB-носители и другие необходимые принадлежности закупаются местами проведения. Переданные в МЦКО материалы не возвращаются.

4. Подготовьте необходимое оборудование для проведения видеофиксации олимпиадного тура в соответствии с требованиями (<https://всош.цпм.пф/2026/region/equipment>). Видеофиксация осуществляется во время печати и упаковки заданий, проведения олимпиады в аудиториях и при проверке и запечатывании работ участников для передачи на сканирование.
5. 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.
6. Предусмотрите и назначьте ответственных за печать бланков и заданий, упаковку заданий в сейф-пакеты или конверты и выдачу олимпиадных материалов.
7. Предусмотрите запас черных гелевых ручек из расчета по 1 ручке на каждого участника, 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.
8. Заблаговременно получите Список участников в Вашем МПО (будут доступны в личном кабинете ОО в ЕКИС) и сформируйте план рассадки участников по имеющимся аудиториям из расчета 1 человек за одной партой в соответствии со списками участников. Места в аудиториях должны быть обозначены заметными номерами. Предусмотрите отдельную аудиторию для участников, не указанных в списках приглашенных, которые могут прийти в Ваше МПО в день тура.
9. 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.
10. Заблаговременно скачайте и распечатайте в необходимом количестве материалы для проведения:
 - регистрационные списки (сформируйте из Списка участников, воспользовавшись опубликованным шаблоном <https://всош.цпм.пф/2026/region/org>, для проведения регистрации участников в Вашем МПО);
 - бланки для выполнения олимпиадных работ*;
 - дополнительные листы (доступны на сайте <https://всош.цпм.пф/2026/region/org>);
 - материалы согласно инструкции МЦКО;
 - печатные протоколы и образец их заполнения, внутренний акт учета материалов, а также бланки для нестандартных ситуаций: «Акт об удалении» и заявление «Вне конкурса»: <https://всош.цпм.пф/2026/region/org>.

*Бланки становятся доступны по защищенному каналу связи (ЗКС) за 1 день до дня проведения тура. Бланки необходимо скомплектовать и разложить по доставочным пакетам в соответствии с планом рассадки участников по аудиториям.

Обратите внимание: бланки обязательно должны быть скачаны **в день, предшествующий дате проведения тура** (кроме программирования); в противном случае в день тура олимпиадные задания будут недоступны!

Бланки для выполнения работ – индивидуальные, категорически запрещается их копировать; разные участники должны писать работы на бланках с разными номерами (кодами).

Задания будут доступны МПО для печати в день проведения тура по ЗКС (см. п. II-1).

Внутренний акт учета материалов необходим для учета выданных и собранных пакетов в аудиториях внутри МПО и не передается на сканирование.

11. Проведите инструктаж для дежурных, на котором ознакомьте их с порядком проведения олимпиадного тура, раздайте для изучения инструкцию дежурного по аудитории, распечатанную Процедуру проведения олимпиады по предмету и образцы заполнения печатного протокола проведения, материалы, указанные в инструкции МЦКО, 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 – направить участника в штаб олимпиады);
- на всех листах олимпиадной работы должен быть проставлен номер работы, указанный на титульном листе, в т. ч. на дополнительных листах, а также на листах-вкладках с текстом олимпиадных заданий (при наличии);
- по некоторым предметам (см. Процедуру проведения) допускаются комментарии (ответы) на вопросы участников по содержанию заданий – порядок ответа на вопросы будет сообщен дополнительно.

II. В день проведения олимпиады

1. Получите олимпиадные задания для Вашего МПО в электронном виде по ЗКС (точное время указано в инструкции МЦКО) и распечатайте их в соответствии с количеством участников каждой параллели, распределенных в Ваше МПО. Печать олимпиадных заданий производится строго при видеофиксации. МПО, в которых отсутствует ЗКС, получают распечатанные задания у представителя оргкомитета по согласованию.
2. Запечататайте олимпиадные задания в доставочные пакеты (сейф-пакеты или конверты). Количество пакетов определяется объемом заданий и количеством мест в аудитории для каждой параллели. Обеспечьте сохранность и конфиденциальность материалов, исключая возможность утечки информации о заданиях вплоть до выдачи их участникам. Предусмотрите по 5 резервных комплектов заданий для участников, которые не были распределены в Ваше МПО, но могут прийти в него в день тура.
3. Обеспечьте видеофиксацию при проведении олимпиадного тура в соответствии с требованиями (<https://vcoш.цпм.рф/2026/region/equipment>).
4. Выдайте дежурному в каждую аудиторию – непосредственно перед началом олимпиадного тура:
 - список участников, распределенных в данную аудиторию;
 - печатный протокол проведения для данной аудитории;
 - запечатанный пакет с олимпиадными заданиями для данной аудитории (сейф-пакет или конверт);
 - комплекты бланков, предназначенные для участников, распределенных в данную аудиторию;
 - дополнительные листы (по решению Ответственного в МПО они могут распределяться по аудиториям или выдаваться в штабе олимпиады по запросу из аудитории);
 - справочные материалы и/или несколько запасных комплектов средств (калькуляторы, линейки, циркули и т. п. в соответствии с Процедурой проведения по предмету);
 - распечатанные инструкции дежурного в аудитории и Процедуру проведения олимпиады по предмету;
 - неподписанные бумажные конверты из расчета по 2 конверта на каждую параллель, распределенную в аудиторию. Дежурный их заполнит после проведения олимпиады (согласно инструкции МЦКО), когда соберет в эти конверты отдельно титульные листы и отдельно работы участников по каждой из параллелей;
 - образец заполнения протокола;
 - запасные черные гелевые ручки, бумагу для черновиков, ножницы или канцелярский нож для вскрытия сейф-пакетов или конвертов, папку-планшет и другие полезные мелочи.

Количество выдаваемых конвертов с заданиями и бланками, а также количество дополнительных листов необходимо зафиксировать во внутреннем акте учета материалов.

5. Встретьте наблюдателей (их будет двое), ответьте на их вопросы, предоставьте допуск ко всем аудиториям и штабу олимпиады в МПО, согласуйте время начала и окончания наблюдения. Согласуйте место и время встречи для передачи Контрольных листов для сканирования.
6. Обеспечьте встречу и регистрацию участников олимпиады (начиная с 8:00) и их разведение по аудиториям:
 - В этом году обязательна предварительная регистрация участников регионального этапа по каждому предмету. В списки МПО попадают только те участники, которые своевременно прошли предварительную регистрацию https://vcoш.цпм.рф/2026/region/reg_links. Регистрация в МПО не заменяет предварительную регистрацию. Все участники, не прошедшие предварительную регистрацию, должны заполнить заявление «Вне конкурса».
 - Регистрация на месте и пропуск участников в здание МПО осуществляется по заранее полученным регистрационным спискам участников (см. п. I-10) только при наличии у участника оригинала свидетельства о рождении (до 14 лет) вместе с социальной картой или справкой из школы с фотографией и печатью, захватывающей угол фотографии; оригинала паспорта гражданина РФ; либо иного документа, удостоверяющего личность. При предъявлении указанного документа в регистрационном списке проставляется отметка о прибытии и предоставлении документа, удостоверяющего личность.

В случае если участник пришел на олимпиаду без оригинала документа, удостоверяющего личность, необходимо предупредить его о том, что в случае непредоставления такого документа до окончания олимпиады его работа будет аннулирована. Участнику нужно дать возможность сообщить сопровождающим или родителям (законным представителям) о необходимости доставки документа в МПО к окончанию олимпиады, попросить заполнить заявление «Вне конкурса» и допустить до участия в олимпиаде. Если документ был предоставлен по окончании тура, заявление в оргкомитет не передается, в ином случае необходимо направить заявление на адрес vos@olimpiada.ru, указав в теме письма «Вне

конкурса: предмет, ФИО участника», а также указать данную информацию в ячейке «примечание» в форме сбора статистики с МПО в ЕКИС и в ячейке «комментарий» в бумажном протоколе проведения. Олимпиадная работа передается в МЦКО вместе с остальными работами.

– Все заполненные регистрационные списки (с отметками о прибытии и о предоставлении документа, удостоверяющего личность) собираются и хранятся в МПО до 1 июня 2026 года.

– Если в МПО пришел участник, отсутствующий в Списке участников в Вашем МПО, направьте его в штаб олимпиады. В штабе зафиксируйте информацию об участнике (ФИО, школа, класс, дата рождения) и попросите его заполнить заявление «Вне конкурса». Сообщите участнику, что после олимпиады ему необходимо незамедлительно обратиться в городской оргкомитет по адресу vos@olimpiada.ru для уточнения своего статуса участия. Затем выдайте участнику комплект черновиков и направьте участника в аудиторию для выполнения олимпиадной работы (в сопровождении дежурного). Если на участника есть персональные бланки, выдайте их, если нет – резервный комплект бланков. Заявление «Вне конкурса» пишут все участники, которые отсутствуют в списках участников, выданных МПО, даже если на них есть персональные бланки.

Все заявления «Вне конкурса» участников, отсутствующих в списках участников, выданных МПО, необходимо направить на адрес vos@olimpiada.ru, указав в теме письма «Вне конкурса: предмет, ФИО участника», а также указать данную информацию в ячейке «примечание» в форме сбора статистики с МПО в ЕКИС и в ячейке «комментарий» в бумажном протоколе проведения. Олимпиадные работы передаются в МЦКО вместе с остальными работами.

7. В случае нестандартных ситуаций документируйте их, используя бланки «Акт об удалении», заявление «Вне конкурса». Заполненные акты и заявления (сканы) направьте в оргкомитет на адрес vos@olimpiada.ru.

В случае отстранения участника от дальнейшего участия в олимпиаде вместе с «Актом об удалении» отсканируйте олимпиадную работу участника и направьте сканы в оргкомитет на адрес vos@olimpiada.ru.
Передавать на сканирование в МЦКО олимпиадную работу отстраненного участника не требуется.

8. Обеспечьте сбор работ участников и титульных листов, а также печатных протоколов проведения:
- дежурные приносят материалы в определенное место приемки в незапечатанных доставочных пакетах; доставочные пакеты запечатываются после проверки Ответственным в МПО;
 - доставочные пакеты с титульными листами – проверяется соответствие количества титульных листов и номеров комплектов бланков с печатным протоколом проведения, а также указанные на доставочном пакете сведения;
 - доставочные пакеты с работами участников – проверяется соответствие количества работ и количества листов в каждой работе с печатным протоколом проведения, а также указанные на доставочных пакетах сведения. **Листы работы участника не должны быть скреплены между собой – это важно!**
Обратите внимание: согласно инструкции МЦКО в олимпиаде присутствуют предметы, туры которых разделены на несколько частей. Во время сбора и упаковки работ участников бланки за разные части тура необходимо упаковывать отдельно;
 - титульные листы и бланки работ упаковываются для передачи на сканирование согласно параллелям;
 - все заполненные печатные протоколы проведения собираются и упаковываются в отдельный доставочный пакет;
 - все пакеты после проверки запечатываются.

9. Обеспечьте сохранность пакетов с титульными листами и пакетов с работами участников, а также печатных протоколов проведения, исключаящую возможность внести изменения, на период до сканирования.

10. Подготовьте для передачи USB-флеш-накопители с видеозаписями олимпиадного тура, тиражирования олимпиадных заданий и бланков в соответствии с требованиями (<https://всош.цпм.пф/2026/region/equipment>).

11. Также обеспечьте сбор неиспользованных бланков, заданий (участники задания с собой не уносят), раздаточных справочных материалов (если имелись) и черновиков (участники черновики с собой не уносят). С собой участникам необходимо забрать лист с кодом на теоретическом туре по биологии, лист с логином и паролем на турах по программированию и искусственному интеллекту (проводимых в рамках предмета «Информатика»).

III. В день проведения – после завершения олимпиады

1. Обеспечьте доставку в пункты сканирования (РЦОИ МЦКО): пакетов с титульными листами и пакетов с работами участников, пакета с печатными протоколами проведения и пакета с USB-флеш-накопителями.

2. Передача всех материалов на сканирование осуществляется согласно инструкции МЦКО. После передачи все материалы остаются в пункте сканирования и после сканирования самостоятельно будут переданы в ЦПМ для организации проверки и последующего хранения. В случае передачи материалов по ведомости, один ее экземпляр необходимо оставить в МПО и хранить до 1 июня 2026 года.
3. Задания, раздаточные и справочные материалы (если имеются), черновики и пустые неиспользованные бланки остаются на хранении в МПО до 1 апреля 2026 года после проведения олимпиады.
4. В течение двух календарных дней после проведения олимпиады заполните форму сбора статистики с МПО в личном кабинете Вашей ОО в ЕКИС.
5. Отсканируйте Контрольные листы наблюдателей (оригинал остается у наблюдателей) и загрузите их, объединив в один pdf, в ЕКИС в форму сбора статистики с МПО.