

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**учителя - ассистента, участвующего в проведении**  
**Малой районной олимпиады для обучающихся 4 классов**  
**в 2023-2024 учебном году**

1. Настоящая инструкция определяет порядок действий учителя-ассистента, участвующего в проведении Малой районной олимпиады обучающихся 4 классов в 2023-2024 учебном году, его функции при проведении районной олимпиады по предмету.

2. Учителя-ассистенты, принимающие участие в проведении Малой районной олимпиады обучающихся 4 классов, назначаются приказом образовательного учреждения, на базе которого проходит олимпиада. Ассистентом может быть назначен педагог, не работающий с данными детьми.

3. Ассистент приступает к исполнению своих обязанностей в день проведения олимпиады за полчаса до начала олимпиады, не позднее 9:30.

4. Получает титульные листы, тексты с заданиями олимпиады и листы для ответов (если предусмотрены заданиями) у администрации образовательного учреждения, на базе которой участвует в проведении олимпиады в качестве ассистента.

5. Получает у администрации образовательного учреждения список участников олимпиады по предмету.

6. Проверяет готовность кабинета к проведению олимпиады, необходимые условия для проведения олимпиады в кабинете в соответствии с СанПиНами.

7. Проверяет обеспечение питьевого режима.

8. Оформляет доску. Встречает участников олимпиады, проверяет по списку, отмечает присутствующих, рассаживает их, исключая возможность общения обучающихся и оказания помощи друг другу.

9. В 10.00 начинает проведение олимпиады с подписания титульного листа работы, к которому впоследствии прикладывается лист ответов и черновик.

Образец подписания титульного листа работы (выписать на доску):

Олимпиадная работа по (русскому языку, математике, окружающему миру)  
обучающегося 4 класса  
МОУ Григорьевской СШ ЯМР  
Иванова Ивана Ивановича.

Олимпиадные задания на титульном листе работы не выполняются.

Черновик подписывается словом **ЧЕРНОВИК** и Ф.И.О. участника олимпиады.

По окончании процедуры подписания черновики и чистовики ассистент объявляет участникам олимпиады о продолжительности олимпиады (указана в задании).

10. Ассистент обязан предупредить обучающихся о том, что время отсчитывается с момента начала выполнения работы (время фиксируется на доске) и о том, что недопустимо во время работы использование сотовых телефонов и иных средств связи, а также аудио- и видеозаписывающих устройств, справочных материалов. В случае их обнаружения у обучающегося ассистент вправе удалить участника из кабинета и отстранить от участия в олимпиаде.

11. Ассистент не имеет права давать пояснений обучающимся по содержанию работы.

12. За 10 минут до окончания отведенного на выполнение заданий ассистент предупреждает обучающихся о том, сколько времени остается у них для написания работы.

13. По окончании олимпиады ассистент должен объявить, что олимпиада окончена.

Ассистент:

- принимает у участников олимпиады титульный лист, в который вложен чистовик работы (бланк ответов), черновик и текст заданий;
- вкладывает в пакет оригиналы олимпиадных работ, приказ о направлении обучающихся на олимпиаду, согласия на обработку персональных данных, передает запечатанный пакет администрации школы.

13.1. Представитель администрации ОУ ЯМР доставляет пакет с материалами олимпиады в оргкомитет (по адресу: г. Ярославль, ул. З. Космодемьянской, д.10А, управление образования Администрации ЯМР, кабинет 45) не позднее 48 часов с момента получения запечатанного пакета.

14. Все непредвиденные ситуации и нарушения в ходе проведения олимпиады, влияющие на условия и качество выполнения заданий, должны быть зафиксированы в письменной форме. Информация передается в оргкомитет олимпиады.