

Обязанности регионального организатора конкурса «Кенгуру»

Регистрация в центральном (межрегиональном) оргкомитете

1. **Заключение договора** на проведение конкурса в соответствующем регионе.
2. **Получение доступа в личный кабинет организатора** от центрального оргкомитета конкурса «Кенгуру». Кабинет организатора является основным средством взаимодействия с центральным оргкомитетом.
3. Заполнение анкеты регионального оргкомитета конкурса.

Составление и оформление региональной заявки

1. **Установление контакта со школами** своего региона (регион может быть полностью регионом РФ или состоять из некоторых территориальных единиц региона РФ). Сбор контактных данных школьных организаторов, адресов школ для отправки посылок.
2. **Сбор заявок** на участие в конкурсе от школ.
3. **Формирование сводной заявки** от оргкомитета в специальном разделе личного кабинета. Заявка должна включать следующие данные по каждой образовательной организации: количество участников по параллелям, ФИО и email школьного организатора.

Получение и рассылка материалов конкурса

1. **Получение посылок с материалами для проведения конкурса** от центрального (межрегионального) оргкомитета. Дату отправки и содержание посылки центральный (межрегиональный) оргкомитет сообщает в личном кабинете и/или по электронной почте.
2. **Формирование пакетов с материалами для школ** в соответствии с заявками. Региональный организатор не должен передавать или показывать кому-либо буклеты с заданиями, кроме своих помощников, перечисленных в анкете оргкомитета. Буклеты для каждой школы упаковываются в конверт, конверт заклеивается, сверху размещается наклейка школы. Школьные организаторы могут вскрыть конверт с заданиями только в день конкурса, непосредственно перед началом решения участниками заданий.
3. **Организация выдачи или пересылки пакетов школ** с материалами для проведения конкурса.

Проведение конкурса

1. **Ознакомление каждой школы с правилами проведения конкурса.** Ознакомление школьных организаторов с инструкциями по проведению конкурса школе.
2. **По возможности контроль соблюдения правил конкурса школами.** Дисквалификация школы, где были обнаружены нарушения.

Сбор и отправка заполненных материалов

1. **Сбор заполненных материалов** из всех участвовавших школ: бланки ответов, анкета образовательной организации, список участников (отдельно по каждой параллели).
2. **Проверка правильности заполнения** бланков ответов, анкет, наклеек, списков. Если имеются отступления от правил (см. инструкцию школьному организатору), устранение ошибок.
3. **Отправка посылок** в центральный (межрегиональный) оргкомитет.
4. **Заполнение сводной ведомости** участия в конкурсе с указанием количества льготных участников.

Подведение итогов

1. **Получение результатов конкурса в электронном виде** в личном кабинете организатора.
2. **Получение посылок** с наградными бланками и призами для победителей и успешных участников от центрального (межрегионального) оргкомитета.
3. **Формирование пакетов школ** с результатами конкурса, наградными бланками и призами.
4. **Организация выдачи или пересылки пакетов школ.**