

Администрация Невского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детского творчества «Левобережный» Невского района Санкт-Петербурга

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела образования
Администрации Невского района
Санкт-Петербурга

Л. И. Чалганская
2026 г.



УТВЕРЖДЕНО

Приказом № 74 от 24.04.26 г.
Директор ГБУ ДО «Дом детского
творчества «Левобережный»
Невского района Санкт-Петербурга
В.Н. Васильева



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

**по разработке Положения о проведении мероприятия с обучающимися
образовательных учреждений, находящихся в ведении
администрации Невского района Санкт-Петербурга**

2026 г.

Методические рекомендации по разработке Положения о проведении мероприятия с обучающимися образовательных учреждений, находящихся в ведении администрации Невского района Санкт-Петербурга, написаны в соответствии с Рекомендациями Комитета по образованию Санкт-Петербурга по составлению Положения о творческом мероприятии с детьми (конкурс, фестиваль, выставка и т.п.) в системе дополнительного образования детей Санкт-Петербурга и регламентируют деятельность по подготовке и оформлению документов, сопровождающих мероприятия, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений в государственных бюджетных образовательных учреждениях, находящихся в ведении администрации Невского района Санкт-Петербурга; в соответствии с Распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 25.08.2025 № 970-р «Об утверждении Порядка формирования перечня олимпиад и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсов Санкт-Петербурга, а также требований к их организации и проведению».

Авторы-составители:

Е.В. Будаева, заведующий структурным подразделением «Районный опорный центр дополнительного образования детей» Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Левобережный» Невского района Санкт-Петербурга.

С.Л. Микрюкова, методист структурного подразделения «Районный опорный центр дополнительного образования детей» Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Дом детского творчества «Левобережный» Невского района Санкт-Петербурга.

1. Общие положения

1. Положение о проведении мероприятия с обучающимися (далее — Положение) — обязательный учредительный документ мероприятия, который утверждается локальным нормативным актом (приказ, распоряжение).

2. Мероприятие:

Фестиваль (франц. festival, от лат. festivus - праздничный) - массовое празднество, показ (смотр) достижений музыкального, театрального, эстрадного, циркового или киноискусства, любительского творчества, широкая общественная праздничная встреча, сопровождающаяся просмотром достижений каких-нибудь видов искусства. Фестиваль, как культурное явление, главным предназначением которого является объединение людей в едином художественно-творческом порыве, требует массовости.

Конкурс (от латинского concursus), смотр-конкурс — соревнование, соискательство нескольких лиц, имеющее целью выделить лучших участников, лучшие работы.

Фестиваль-конкурс - фестивальное мероприятие, в программу которого входит проведение небольшого по объёму конкурса, чаще в одном виде (жанре) искусства.

Праздник - день или дни торжества, установленные в честь или в память какого-либо события.

Турнир (немецкое Turnier) - форма проведения личных или командных соревнований творческого, спортивного и др. направлений.

Соревнование — форма деятельности, борьба, соперничество за достижение превосходства, лучшего результата.

Ассамблея - бал, общественное собрание.

Выставка - публичный показ предметов и экспонатов населению с целью пропаганды художественных произведений, произведений декоративно-прикладного творчества и искусства, музейных и архивных коллекций и изделий мастеров народного искусства.

Семинар - теоретическое методическое обучающее занятие по определённой тематике.

Семинар-практикум, творческая лаборатория, творческая мастерская — теоретическое и практическое обучающее методическое мероприятие по определённому виду деятельности.

Форум - центральное средоточие чего-либо (выступлений, высказываний и т.д.), широкое, представительное собрание. Как правило, форумы подразделяются на темы, и каждый ваш ответ будет частью общего открытого обсуждения определенной темы.

Конференция (позднелат. conferentia, от лат. confere — собираю) - съезд, совещание, собрание членов каких-либо организаций, представителей организаций или государств, учёных.

Ярмарка — традиционное, часто театрализованное действо, на котором осуществляется производство и реализация какого-либо товара, сопровождающееся выступлениями творческих коллективов в различных жанрах.

Иные мероприятия, направленные на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности.

4. По масштабу мероприятия можно разделить на:

- международные;
- всероссийские;
- межрегиональные;
- городские;
- районные.

Статус мероприятия определяется на основании критериев (*Приложение 1*). Перед разработкой Положения необходимо предварительно обратить особое внимание на следующие вопросы:

- Каковы цель и уровень планируемого мероприятия (статус, масштаб, состав участников).
- Кто проводит данное мероприятие (организации, участвующие в проведении).
- Возможные условия проведения (место проведения, материальное и финансовое обеспечение, жюри, бытовые условия пребывания участников, подъезды к месту проведения).

Эти составляющие являются исходными для разработки всего процесса организации и проведения мероприятия и написания Положения.

2. Утверждение Положения

2.1. Положение о проведении мероприятия утверждается руководителем учреждения, являющегося непосредственным организатором (Учредителем) мероприятия.

2.2. Гриф «Утверждено» располагается в правом верхнем углу. Указывается дата утверждения и ставится подпись руководителя.

2.3. В случае привлечения других организаций Положение проходит согласование на уровне руководителей. Гриф «Согласовано» располагается в левом верхнем углу. Также указывается дата и ставится подпись лица, согласовавшего документ.

2.4. Дата согласования должна быть ранее, чем дата утверждения. При согласовании с несколькими организациями соответственно будет несколько грифов «Согласовано».

2.5. Под грифами согласования и утверждения располагается название документа:

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНКУРСЕ (ВЫСТАВКЕ, ФЕСТИВАЛЕ)
«НАЗВАНИЕ» (без точки).

3. Типовая структура Положения

3.1. Положение не имеет жесткой структуры, но в нем должны быть отражены основные разделы в логической последовательности.

3.2. В Положение могут включаться дополнительные разделы, а также приложения, например, «Условия проведения ...», в том случае, если информация имеет большой объем и не является определяющей для подготовки к мероприятию.

3.3. Основные разделы:

3.3.1. Общие положения

В данном разделе могут быть указаны:

- основополагающие принципы проведения данного мероприятия;
- предмет мероприятия;
- сведения об истории возникновения и проведения данного мероприятия;
- организации (физические лица) — учредители;
- какие-либо особенности проведения в данном году;
- на что направлено проведение данного мероприятия;

3.3.2. Цель и задачи (могут быть включены в раздел «Общие положения» или выделены отдельно).

В данном разделе указываются *основная цель* данного мероприятия и *задачи*, которые раскрывают ее реализацию. Этот раздел является одним из главных, т.к., исходя из поставленных цели и задач, определяются программа мероприятия, условия проведения, требования к участникам, членам жюри, судьям, техническому обеспечению и др. обеспечению. Цель и задачи определяются учредителем и организатором в соответствии с приоритетными направлениями государственной политики в сфере образования.

3.3.3. Руководство проведением (или Организаторы мероприятия)

В данном разделе указываются:

- организация(и), осуществляющая общее руководство,
- организация(и), осуществляющая непосредственное проведение мероприятия,
- оргкомитет (если есть) с возложенным на него функционалом.

Учредитель — организация, оставляющая контроль за его реализацией. Учредителями могут быть органы исполнительной власти в области образования.

Организатор — учреждение или организация, являющаяся организующим мероприятием. В данном разделе указывается полное наименование организации в соответствии с уставом, которое является организатором мероприятия. А также полное наименование организации (-й) в соответствии с уставом, которые выступают соорганизатором (-ами) мероприятия.

Оргкомитет — создаётся в случае необходимости привлечения помимо организатора и учредителя иных ведомств и учреждений. Основной задачей Оргкомитета является содействие развитию проекта, привлечение к нему наибольшего числа значимых фигур из разных слоев общества, повышение статуса проекта в обществе. Оргкомитет:

- осуществляет общее и творческое руководство событиями мероприятия;
- утверждает план подготовки мероприятия;
- определяет состав участников каждого события проекта;
- возглавляется Председателем и самостоятельно принимает решение об изменении в своем составе.

При проведении спортивных мероприятий указывается главная судейская коллегия, фамилия, имя, отчество, судейская категория главного судьи соревнований.

3.3.4. Условия участия

В данном разделе указывается, кто может стать участником данного мероприятия, требования к участникам, *например*:

- возраст, класс,
- пол (если необходимо),
- статус (индивидуальные участники и/или команды),
- количество участников,
- наличие медицинских показаний (если нужен допуск),
- наличие определенного уровня знаний, квалификация участников,
- наличие необходимых документов и материалов (например, творческих работ и др.),
- наличие согласия на обработку персональных данных (см. пример — Приложение 2, 3);
- требования к конкурсным работам / выступлениям (форматы, критерии соответствия - продолжительность выступления, запрет на использование плагиата и пр.);
- организационные условия: технические требования (если есть).

3.3.5. Сроки, место и форма проведения

В положении указываются точные сроки или его этапов (число, месяц, год), место проведения и форма проведения мероприятия. При необходимости указывается адрес и схема подъезда к месту проведения соревнований или конкурса.

Также в этом разделе указываются сроки подачи предварительной заявки и сдачи материалов (если необходимо). Форма заявки (см. пример - Приложение 4) дается в приложении к Положению.

3.3.6. Условия (Порядок) проведения

При проведении мероприятия указываются:

- **номинации** с характеристикой содержания каждой номинации;
 - **этапы**: количество, виды этапов (командный, личный), содержание каждого этапа
- Мероприятия могут проходить в несколько этапов. Заключительный этап конкурса проводится в очной форме (в случае Действия ограничений на проведение массовых мероприятий, введенных органами государственной власти, допускается его проведение в дистанционной форме). Все иные этапы конкурса могут проводиться в очной, очно-заочной или заочной форме согласно Положению. К участию в последующем этапе конкурса

допускаются участники, набравшие необходимое для участия в этапе количество баллов, установленное организатором.

В данном разделе могут быть прописаны требования о соблюдении участниками авторских прав, о запрете плагиата, любого заимствования без указания ссылки на первоисточник;

- **критерии оценивания:** требуется указать четкие критерии оценивания работ, количество баллов по каждому критерию, максимальное количество баллов, которое может быть получено участником мероприятия.

Должен быть указан порядок определения итоговой оценки работы участника мероприятия, порядок фиксации и публикации результатов.

Количество победителей заключительного этапа конкурса не должно превышать 25 процентов от общего фактического числа участников заключительного этапа конкурса.

Общее количество победителей и призеров заключительного этапа конкурса не должно превышать 50 процентов от общего фактического числа участников заключительного этапа конкурса.

3.3.7. Программа мероприятия (раздел включается по необходимости)

В данном разделе указывается подробная программа проведения мероприятия по этапам с указанием точного времени работы различных служб, начала и окончания мероприятия. Дополнительно указывается время проведения совещаний с представителями участников (если необходимо).

3.3.8. Жюри мероприятия

Для проведения мероприятий создается жюри. В положении должны быть определены полномочия жюри и критерии оценки конкурсных программ. Состав жюри определяют организаторы мероприятия и согласовывают данный состав с учредителем. Возглавляет жюри председатель. Все решения жюри оформляются протоколом, решение жюри действительно при наличии не менее одной трети голосов.

В данном разделе может быть указан именной список членов жюри. Если список жюри еще не определен, то указывается срок и место его публикации. Определяются время работы жюри, функционал, способ определения результатов (победителей). Также здесь может быть указано о праве жюри на определение дополнительных номинаций и наград.

3.3.9. Подведение итогов

Необходимо указать статус, который будет присвоен по итогам мероприятия победитель, призер, лауреат, дипломант, участник и какой документ каждый из них получает (диплом, грамота, сертификат и другой). Указывается, что получают остальные участники.

Победители, призеры мероприятия могут награждаться ценными подарками и призами, медалями, кубками, грамотами, дипломами, сувенирами, отличительными значками.

В соответствии с *Положением образовательного учреждения* по результатам мероприятия участники могут быть награждены следующими документами:

- дипломами/грамотами победителей/лауреатов/дипломантов;
- дипломами/грамотами призеров за 2,3 место;
- грамотами за 1,2,3 место;
- сертификатами участника.

Дипломы/грамоты победителей/лауреатов/призеров/дипломантов (1,2,3 места) районных конкурсов подписывает начальник Отдела образования Администрации Невского района Санкт-Петербурга и руководитель учреждения, являющегося организатором мероприятия. Дипломы/грамоты победителей/лауреатов/призеров/дипломантов (1,2,3 места) открытых всероссийских, открытых городских и открытых районных конкурсов подписывает первый заместитель главы Администрации Невского района Санкт-Петербурга и руководитель учреждения, являющегося организатором мероприятия

Макет бланка наградных документов может быть разработан учреждением в соответствии с официально-деловым стилем.

Сертификаты за участие, специальные дипломы, благодарности (по решению жюри) подписывает руководитель учреждения, являющегося организатором мероприятия.

Оформление итогов мероприятия осуществляется протольно. Итоги мероприятия публикуются на официальном сайте образовательного учреждения. Также необходимо предоставить в отдел образования не позднее 10 дней после подведения итогов информацию в соответствии с формой отчета о проведении мероприятия (*Приложение 5*), предварительно согласовав отчет и бланки наградных документов в Районном опорном центре дополнительного образования детей Невского района.

В этом разделе можно указать информацию о рекомендациях для представления на премию, для печати в сборнике, для участия в Региональных и Всероссийских мероприятиях.

3.3.10. Финансирование

В обязательном порядке включается информация о том, что взимание платы за участие в мероприятии не допускается.

3.3.11. Информационное обеспечение: в данном разделе указывается порядок информирования целевой аудитории, использование информационных ресурсов и единые требования к коммуникации в рамках мероприятия. Цель раздела - обеспечить единообразие подачи, своевременное освещение события и защиту интересов организатора мероприятия. Информация о мероприятии и утвержденное Положение размещается организатором на официальном сайте образовательного учреждения до **01 сентября в разделе «Конкурсное движение»**.

3.3.12. Контакты для связи

Указываются координаты лица, ответственного за проведение мероприятия (ФИО, должность, телефон, адрес электронной почты), адрес интернет-сайта с подробной информацией (если есть).

3.3.13. В приложениях к положению могут прописываться требования к оформлению конкурсных документов и материалов, формы заявок, подробное описание прохождения этапов, регламент проведения конкурсных мероприятий и т. д. (данные) будет обрабатываться организатором, а также уполномоченными им лицами.

4. Оформление текста Положения

Образец титульного листа Положения (*Приложение 6*) и текста Положения (*Приложение 7*) представлен в приложении к настоящим Методическим рекомендациям:

4.1. Титульный лист:

- шрифт Times New Roman;
- наименование Учредителя и Организатора мероприятия (верхнее поле) – 12 кегль, интервал - 1,0;
- грифы утверждения и согласования (УТВЕРЖДЕНО и СОГЛАСОВАНО) - CapsLk, 12 кегль, без кавычек, Ф.И.О., должность лица, дата - 12 кегль, интервал 1,0;
- слово «**ПОЛОЖЕНИЕ**» - CapsLk, 14 кегль, полужирный шрифт;
- наименование - 14 кегль, полужирный шрифт;
- год и место составления (Санкт-Петербург) – 12 кегль.

4.2. Текст документа:

- шрифт Times New Roman – 12 кегль - интервал 1,15;
- абзацный отступ – 1,25;
- поля: левое поле – 3 см., верхнее и нижнее - 2 см., правое – 1 см.;
- формат DOC;
- выравнивание – по ширине;
- кавычки « »;
- примеры выделяются курсивом.

5. Оформление наградных документов

Образец текста наградного документа представлен в приложении к настоящим Методическим рекомендациям (Приложения 8):

- шрифт Times New Roman;
- кавычки « »;
- наименование Учредителя и Организатора мероприятия (верхнее поле) – 12 кегль (верхнее поле документа);
- слова **ГРАМОТА, ДИПЛОМ, СЕРТИФИКАТ, БЛАГОДАРНОСТЬ** – шрифт CapsLk, 26 кегль, полужирный шрифт (при условии, что документ организация создает, не используя готовый типографический бланк);
- Ф.И.О. и статус (педагог, учащийся) награждаемого - 20 кегль; полужирный шрифт; допускается курсив;
- текст документа:
 - 14 кегль;
 - интервал 1,15;
 - формат DOC;
 - выравнивание – по центру;
- подпись руководителя (ей) под текстом документа:
 - 12 кегль;
 - интервал 1,15;
 - формат DOC;
 - выравнивание – по центру;
- нижнее поле документа:
 - Санкт-Петербург;
 - дата проведения мероприятия.

**Критерии определения статуса мероприятия
в системе дополнительного образования Санкт-Петербурга**

1. Международный (фестиваль, конкурс и т.п.) - мероприятие, в котором принимают участие иностранные организации и/или отдельные участники.

Основная цель - развитие международного сотрудничества, межнационального диалога культур. Мероприятие отличается безупречное качество организации, профессионализм и мастерство исполнителей.

Критерии:

- в состав учредителей, соучредителей (помимо организаторов) мероприятия входят органы управления образованием и иностранные организации, либо представительство на мероприятии не менее 5-х зарубежных стран;
- учредители либо соучредители оказывают организационную, информационную и др. поддержку в проведении мероприятия;
- состав жюри определяется учредителями с обязательным участием представителя(ей) зарубежных стран;
- положение о проведении мероприятия утверждается учредителем (ями);
- участие в информационном сопровождении мероприятия не только региональных, но и федеральных средств массовой информации.

2. Всероссийский (фестиваль, конкурс и т.п.) - мероприятие, в котором принимают участие творческие коллективы, исполнители, докладчики и т.п. регионов России. Основная цель - сохранение, развитие и популяризация культуры России, определение современного состояния и перспектив развития различных жанров творчества, сохранения духовного и культурного наследия народов России.

Критерии:

- в состав учредителей, соучредителей (помимо организаторов) мероприятия входят всероссийские организации либо представительства, органы управления образованием;
- учредители либо соучредители оказывают организационную, информационную и др. поддержку в проведении мероприятия;
- представительство не менее 8 субъектов РФ, не включая организатора (до 8 субъектов — мероприятие носит *межрегиональный уровень*);
- положение о проведении мероприятия утверждается учредителем (ями);
- участие в составе жюри, экспертов, оргкомитета и т.п. представителей всероссийских организаций, организаций субъектов РФ и органа управления образованием региона-организатора;
- отбор участников может производиться одним из двух вариантов:
 - 1) на заочном этапе по фото или видеоматериалам, которые высылаются в адрес организатора;
 - 2) участники определяются заявочным путем.
- участие в информационном сопровождении мероприятия не только региональных, но и федеральных средств массовой информации.

Открытый Всероссийский (фестиваль, конкурс и т.п.) - мероприятие, в котором принимают участие творческие коллективы, исполнители, докладчики, художники и т.п. регионов России.

Критерии:

- учредителем и организатором мероприятия может являться любая организация Санкт-Петербурга;
- мероприятие проводится при поддержке органа управления образованием;
- положение о мероприятии утверждается (согласовывается) учредителем (ями);

- отбор участников осуществляется заявочным путем.

Городской (фестиваль, конкурс и т.п.) - мероприятие, в котором принимают участие творческие коллективы, исполнители, докладчики и т.п. Санкт-Петербурга.

Критерии:

- учредителем мероприятия является Комитет по образованию Санкт-Петербурга;
- положение о проведении мероприятия утверждается учредителем или входит в план городских мероприятий Комитета по образованию;
- учредитель оказывает организационную, информационную и др. поддержку в проведении мероприятия;
- участие в составе жюри, экспертов, оргкомитета и т.п. представителя учредителя;
- отбор участников мероприятия может осуществляться одним из трех вариантов:
 - 1) на районном этапе;
 - 2) заочно по фото или видеоматериалам, которые высылаются в адрес организатора мероприятия;
 - 3) заявочным путем.

Открытый городской (фестиваль, конкурс и т.п.)

Критерии:

- инициатором и организатором мероприятия может являться любая организация Санкт-Петербурга;
- мероприятие проводится при поддержке Администрации районов Санкт-Петербурга;
- участниками мероприятия являются творческие коллективы, исполнители докладчики и т.п. из не менее 9 районов Санкт-Петербурга.

Открытый районный (фестиваль, конкурс, и т. п.)

Критерии:

- инициатором и организатором мероприятия может являться любая организация Невского района Санкт-Петербурга;
- учредителем мероприятия является Администрация района СПб;
- положение о проведении мероприятия утверждается учредителем;
- учредитель оказывает организационную, информационную и др. поддержку в проведении мероприятия;
- участниками мероприятия являются творческие коллективы, исполнители, докладчики и т.п. из образовательных учреждений трех и более районов Санкт-Петербурга.

Районный (фестиваль, конкурс, и т.п.)

- мероприятие, участниками которого являются творческие коллективы, исполнители, докладчики и т.п. одного из районов Санкт-Петербурга.

Критерии:

- учредителем мероприятия является Администрация района СПб;
- положение о проведении мероприятия утверждается учредителем;
- учредитель оказывает организационную, информационную и др. поддержку в проведении мероприятия;
- участниками мероприятия являются творческие коллективы, исполнители, докладчики и т.п. из пяти и более образовательных учреждений Невского района Санкт-Петербурга.

Пример оформления согласия на обработку персональных данных

Согласие на обработку персональных данных

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.

я, субъект персональных данных гражданин (-ка) РФ _____, паспорт _____ № _____

выдан _____

_____ . ____ . 20 ____ г., к/п _____ - _____,

зарегистрированный (-ная) по адресу: _____,

даю свое письменное согласие _____

(наименование юридического лица, ответственного за проведение мероприятия) на обработку, использование и распространение моих персональных данных, а именно следующие данные: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания, фотографическое и видеоизображение, автобиографические сведения, место работы и занимаемая должность, информация о наградах и званиях (при наличии), контактная информация: номер мобильного телефона, адрес электронной почты.

Согласие дается мною в целях:

- надлежащего оформления _____

(наименование ответственного юридического лица) организационных, информационных, отчетных документов и материалов при подготовке и проведении « _____ » (далее – Фестиваль), в т.ч. при проведении конкурсных процедур, проведении концертных выступлений, мастер-классов и иных мероприятий в рамках Фестиваля,

- размещения информации моего участия в Фестивале на информационных ресурсах и/или в социальных сетях или в каналах мессенджеров

(наименование ответственного юридического лица) и/или « _____ » (наименование организации-партнера) (место нахождения: указывается индекс и юридический адрес),

- предоставления _____ (наименование организации-партнера) сведений обо мне в составе отчетности по предоставленному из федерального бюджета гранта на реализацию _____ (наименование мероприятия).

Согласен (-сна) на совершение _____ (наименование ответственного юридического лица) и/или « _____ » (наименование организации-партнера)

следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

(наименование ответственного юридического лица) имеет право на передачу (распространение, предоставление, доступ) моих персональных данных в составе организационных, информационных, отчетных документов и материалов в

« _____ » (наименование организации-партнера), в
Президентский фонд культурных инициатив (место нахождения: указывается индекс и
юридический адрес), в том числе с использованием электронных каналов связи, магнитных
и бумажных носителей.

Настоящее согласие действует со дня его подписания на срок 3 года и может быть
отозвано мной в любое время путем подачи соответствующего заявления в письменной
форме.

« » _____ 2025 г.

(заполняется от руки - Ф.И.О. полностью, подпись)

*Пример оформления согласия законного представителя
на обработку персональных данных*

**Согласие законного представителя
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Настоящим во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 г.
я гражданин (-ка) РФ

_____, паспорт _____ № _____
выдан _____, _____ 20__ г., к/п _____ - _____,
зарегистрированный (-ная) по адресу: _____,
являющийся законным представителем несовершеннолетнего лица

(ФИО полностью)
на основании п.1 ст. 64 Семейного кодекса РФ даю свое письменное согласие

(наименование юридического лица, ответственного за проведение регионального и/или мероприятия (далее — Фестиваль) на обработку, использование и распространение персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

_____, (ФИО),
а именно следующих данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, данные об образовательном учреждении/классе обучения, информация об участии в коллективе, фотографическое и видеоизображение, контактная информация: номер мобильного телефона, адрес электронной почты.

Согласие дается мною в целях:

- надлежащего оформления _____
(наименование ответственного юридического лица)
организационных, информационных, проездных (при необходимости) и отчетных документов и материалов при подготовке и проведении

(наименование мероприятия) (далее – Фестиваль), в т.ч. при проведении конкурсных процедур, проведении выступлений, мастер-классов и иных мероприятий в рамках Фестиваля,

- размещения информации об участии моего ребенка в Фестивале на информационных ресурсах и/или в социальных сетях или в каналах мессенджеров (наименование ответственного юридического лица) и/или «_____»
(наименование организации-партнера) (место нахождения: указывается индекс и юридический адрес),

- предоставления _____ (наименование организации-партнера) сведений обо мне в составе отчетности по предоставленному из федерального бюджета гранта на реализацию _____ (наименование мероприятия).

Согласен(-сна) на совершение _____
(наименование ответственного юридического лица) и/или «_____» (наименование организации-партнера) следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление,

доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством РФ.

(наименование ответственного юридического лица) имеет право на передачу (распространение, предоставление, доступ) моих персональных данных в составе организационных, информационных, отчетных документов и материалов в « _____ » (наименование организации-партнера), в Президентский фонд культурных инициатив (место нахождения: указывается индекс и юридический адрес), в государственные органы и иные организации с целью надлежащего оформления необходимых документов при организации проезда моего ребенка в составе организованных групп детей при автомобильных авиа- и/или железнодорожных перевозках в соответствии с законодательством РФ (при необходимости), в том числе с использованием электронных каналов связи, магнитных и бумажных носителей. Настоящее согласие действует со дня его подписания на срок 3 года и может быть отозвано мной в любое время путем подачи соответствующего заявления в письменной форме.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого являюсь.

« » _____ 2025 г.

(заполняется от руки - Ф.И.О. полностью, подпись)

Приложение 4

Пример оформления заявки на участие в мероприятии

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(наименование ОУ)

(личная подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Заявка

на участие обучающихся в _____
(наименование мероприятия)

Полное наименование образовательной организации (как в Уставе)	
Фамилия, имя, отчество участника	
Дата рождения	
Номинация	
Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица	
Должность сопровождающего лица, его контактный телефон, e-mail	

Подготовил:

(Должность направляющего заявку)

(Подпись)

(Ф.И.О.)

Оформляется на бланке ОУ

Отчет о проведении мероприятия

(название мероприятия)_____
(образовательное учреждение)

№ п/п	Критерий	Информация
1.	Уровень (городской, открытый городской, районный, открытый районный)	
2.	Проект программы развития, в рамках которого проведено мероприятие	
3.	Год начала проведения мероприятия, традиции	
4.	Цель мероприятия	
5.	Участники (обучающиеся, педагогические работники, родители)	
6.	Количество участников	
7.	Возраст обучающихся, лет	
8.	Период проведения мероприятия (указать даты проведения всех этапов)	
9.	Дата проведения очного этапа мероприятия	
10.	Результаты (фамилия, имя победителей, ОУ, класс)	
11.	Состав жюри (фамилия, имя, отчество, место работы, должность)	
12.	Достоинства и недостатки мероприятия (в том числе, обнаруженные при проведении конкурса по обратной связи от участников и организаторов)	
13.	Динамика охвата (сравнение с количеством участников и количеством участвующих ОУ в предыдущие годы), кроме мероприятий, проводимых впервые	
14.	Перспективы проведения мероприятия в последующие годы	
15.	Ссылка на интернет-источники о результатах проведения мероприятия (сайт, группа ВК)	

Руководитель ОУ

(подпись)
ПЕЧАТЬ_____
(расшифровка подписи)

Исполнитель ОУ

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Администрация Невского района Санкт-Петербурга

(полное наименование образовательного учреждения по Уставу)

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела образования
Администрации Невского района
Санкт-Петербурга

_____ Л. И. Чалганская
«_____» _____ 2025 год

УТВЕРЖДЕНО

Приказом № _____ от _____ г.
Директор _____

(наименование ОУ)

(И.О. Фамилия руководителя)

ПОЛОЖЕНИЕ

**об открытом районном конкурсе исследовательских и проектных работ
обучающихся**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок _____.
- 1.2. Конкурс проводится в рамках реализации: _____.
- 1.3. Проведение Конкурса основывается на следующих научных принципах: _____.
- 1.4. Конкурс направлен на _____.
- 1.5. _____
- 1.6. _____

2. Цель и задачи Конкурса

- 2.1. Конкурс проводится с целью _____.
- 2.2. Задачами Конкурса являются:
- формирование _____;
 - интеграция _____;
 - развитие _____;
 - воспитание _____;

3. Руководство проведением (или Организаторы мероприятия)

- 3.1. Учредителем Конкурса является Отдел образования администрации Невского района, осуществляющий общее руководство за реализацией мероприятия.
- 3.2. Организацией, осуществляющей непосредственное проведение мероприятия, является _____.
- 3.3. Оргкомитет Конкурса _____.

4. Условия участия

- 4.1. Участие в Конкурсе могут принимать обучающиеся в возрасте от _____ до _____ лет (обучающиеся _____ классов);
- 4.2. Допускается индивидуальное и групповое (до _____ человек) участие в Конкурсе. Личные данные участника/команды указываются в Заявке на участие в Конкурсе (форма заявки – см. Приложение _____).
- 4.3. Категории по возрасту участников не предусмотрены.
- 4.4. Участие в Конкурсе является добровольным, бесплатным (безвозмездным) и не предусматривает внесения организационного сбора.
- 4.5. Наличие согласия на обработку персональных данных.

5. Сроки, место и форма проведения

- 5.1. Конкурс проводится в период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
- 5.2. Заявки на участие в Конкурсе принимаются до (указать дату).
- 5.3. Даты проведения предварительного отбора _____ (указать дату).
- 5.4. Конкурс подразумевает очную форму проведения _____ (указать дату).
- 5.5. Конкурс проводится на базе: _____ (по адресу: _____).

6. Условия (Порядок) проведения

6.1. Конкурс проводится в три этапа:

Организационный этап: _____.

Подготовительный этап: _____.

Подведение итогов: _____.

6.2. Официальная информация о Конкурсе размещается на официальном сайте _____, а также на официальных страницах в социальных сетях.

6.3. Для участия в Конкурсе принимаются только авторские конкурсные работы в сопровождении соответствующего пакета организационно-технической документации.

6.4. Видеофайлы с выполненными заданиями предоставляются в экспертную комиссию строго согласно срокам и в формате, указанном при получении заданий.

6.5. На Конкурс от одного автора (группы авторов) может быть принято не более одной работы.

6.6. На Конкурс от одного образовательного учреждения может быть принято не более трёх работ.

6.7. Конкурсные работы, представленные участниками, должны соответствовать установленным критериям.

6.8. Запрещается плагиат, любое заимствование без указания ссылки на первоисточник, поскольку участник Конкурса должен представить личное исполнение задания. Организаторы и операторы Конкурса не несут ответственности за нарушение участниками сторонних авторских прав. Участники Конкурса и их представители дают своё согласие на любое использование своего материала в соответствии с предоставленными согласиями (публикация на сайте и на медиа ресурсах Организатора и Учредителя).

6.9. Номинации с характеристикой содержания каждой номинации _____.

6.10. Заключительный этап конкурса проводится в очной форме (в случае Действия ограничений на проведение массовых мероприятий, введенных органами государственной власти, допускается его проведение в дистанционной форме). Все иные этапы конкурса могут проводиться в очной, очно-заочной или заочной форме согласно Положению. К участию в последующем этапе конкурса допускаются участники, набравшие необходимое для участия в этапе количество баллов, установленное организатором.

6.11. Критерии оценивания: _____.

Количество баллов по каждому критерию _____, максимальное количество баллов _____, которое может быть получено участником мероприятия.

Количество победителей заключительного этапа конкурса не должно превышать 25 процентов от общего фактического числа участников заключительного этапа конкурса.

Общее количество победителей и призеров заключительного этапа конкурса не должно превышать 50 процентов от общего фактического числа участников заключительного этапа конкурса.

6.12....

7. Программа мероприятия (раздел включается по необходимости)

8. Жюри мероприятия

8.1. Участников Конкурса оценивает профессиональное Жюри, в состав которого входят

специалисты, имеющие подтвержденные достижения в сфере образования и педагогики:

Председатель: ФИО, должность

Члены жюри:

- ФИО, должность

-.....

8.2. Состав жюри формируется и утверждается организатором Конкурса.

8.3. Жюри оценивает группы участников по критериям, обозначенным в _____ настоящего Положения.

8.4. Все решения Жюри оформляются протоколом.

8.5. Решения действительны при наличии не менее одной трети голосов состава Жюри.

9. Подведение итогов

9.1. Итоги Конкурса подводятся на основании экспертных заключений и оформляются протоколом заседания Жюри.

9.2. По результатам Конкурса участники награждаются дипломами Победителей, дипломами Призеров и сертификатами участника. Дипломы Победителей и Призеров подписывает начальник Отдела образования Администрации Невского района Санкт-Петербурга и руководитель учреждения, являющегося организатором мероприятия. Сертификаты за участие подписывает руководитель учреждения, являющийся организатором мероприятия.

10.3. Жюри имеет право присуждать не все призовые места, делить одно призовое место между участниками Конкурса, присуждать специальные дипломы.

10.4. Жюри Конкурса имеет право не присуждать призовые места:

- в случае несоответствия конкурсного материала требованиям;
- если работа набрала менее 5 баллов по критериям оценки экспертных заключений.

10.5. Члены жюри награждаются благодарственными письмами с подписью начальника Отдела образования Администрации Невского района Санкт-Петербурга и руководителя учреждения, являющегося организатором мероприятия.

10.5. Информация об итогах Конкурса размещается на сайте _____, в группе « _____ » Вконтакте.

10. Финансирование

Участие в Конкурсе осуществляется на безвозмездной основе, взимание платы за участие в мероприятии не допускается.

11. Информационное обеспечение

Информации о проведении мероприятия размещена на официальном сайте (ссылка) и в группе ВК (ссылка) _____.

12. Контакты для связи

(ФИО, должность, телефон, адрес электронной почты, адрес интернет-сайта с подробной информацией (если есть)).

Администрация Невского района Санкт-Петербурга

(полное наименование образовательного учреждения по Уставу)

ДИПЛОМ
награждается

Победитель
Конкурса исследовательских работ

« _____ »

Иванов Иван Иванович

обучающийся 9 класса

ГБОУ школа № 111 Невского района Санкт-Петербурга

Педагог дополнительного образования: Петров Петр Петрович

Начальник отдела образования
Администрации Невского района
Санкт-Петербурга

Л. И. Чалганская

Директор

(наименование ОУ)

(личная подпись)

(Ф.И.О. руководителя)

Санкт-Петербург

07.02.2026 г.