

## **МЕТОДИЧКА**

### 8 шагов включения мероприятия в Перечень

#### **1. Назначение документа**

1.1. Настоящие методические рекомендации разработаны в целях помощи организаторам творческих и конкурсных мероприятий при подготовке материалов для включения мероприятия в Перечень мероприятий Энциклопедии творческих достижений (далее — Перечень, ЭТД).

1.2. Рекомендации не заменяют нормативные документы и применяются совместно с:

- Требованиями к мероприятиям, включаемым в Перечень,
- Порядком подачи заявок организаторами,
- Порядком взаимодействия с платформой,
- Регламентом экспертизы мероприятий.

1.3. Выполнение приведённых шагов помогает:

- корректно подготовить документы,
- сократить количество доработок,
- обеспечить подтверждаемость результатов участников.

#### **ШАГ 1 - Анализ соответствия мероприятия требованиям Перечня**

Перед подачей заявки организатору рекомендуется:

1. внимательно изучить:
  - Требования к мероприятиям, включаемым в Перечень,

- Порядок подачи заявок;
2. проверить, что мероприятие:
- имеет конкурсный, творческий или презентационный формат,
  - включает процедуру экспертной оценки,
  - предполагает документально оформленные итоги.

Особое внимание следует уделить:

- возрастным категориям участников,
- номинациям и профилям участия,
- критериям оценивания,
- наличию жюри или экспертного совета.

Если часть параметров отсутствует — рекомендуется доработать положение до подачи заявки.

## **ШАГ 2 - Подготовка и актуализация положения (регламента)**

Для включения мероприятия в Перечень положение должно содержать:

- цели и задачи мероприятия,
- категории и возрастные группы участников,
- этапы и порядок проведения,
- номинации и формат конкурсных работ / выступлений,
- критерии и шкалу оценки,
- порядок подведения итогов,
- состав жюри или правила его формирования,
- порядок выдачи дипломов и статусов участникам,

- условия публикации результатов,
- финансовые условия участия (при наличии взносов).

Рекомендуется:

- исключить двусмысленные формулировки,
- обеспечить единообразие терминов и статусов.

### **ШАГ 3 - Подготовка сведений об организаторе**

Организатору следует подготовить:

- полное наименование юридического лица,
- организационно-правовую форму,
- ИНН / ОГРН,
- юридический и фактический адрес,
- контакты ответственного лица,
- ссылку на официальный сайт / страницу мероприятия.

При наличии соорганизаторов — их статус также должен быть определён в положении.

### **ШАГ 4 - Подача заявки через платформу**

Заявка подается в электронной форме через Платформу.

К заявке прикладываются:

- положение о мероприятии,
- сведения об организаторе,
- описание формата, этапов и сроков проведения,
- состав жюри или порядок его формирования,

- согласие на передачу итоговых данных в ЭТД.

После подачи:

- заявка регистрируется,
- проходит первичную проверку на комплектность.

При необходимости организатору направляется запрос на уточнение материалов.

### **ШАГ 5 - Рассмотрение заявки и экспертиза мероприятия**

Заявка рассматривается в соответствии с Регламентом экспертизы мероприятий.

На экспертизе оцениваются:

- соответствие мероприятия установленным требованиям,
- наличие прозрачных и воспроизводимых процедур оценки,
- корректность возрастных и номинационных категорий,
- подтверждаемость результатов.

По итогам принимается одно из решений:

- включить мероприятие в Перечень,
- направить на доработку,
- отказать во включении.

При направлении на доработку указываются замечания, которые необходимо устранить.

### **ШАГ 6 - Проведение мероприятия и оформление итогов**

Организатор проводит мероприятие:

- в соответствии с утвержденным положением,

- с соблюдением заявленных критериев оценки и форматов участия.

По итогам мероприятия оформляются:

- протоколы результатов,
- итоговые ведомости жюри,
- списки победителей и призёров,
- дипломы и сертификаты.

Рекомендуется обеспечить:

- единый формат документов,
- сохранность материалов в архиве организатора.

#### **ШАГ 7 - Передача результатов участников в ЭТД**

Организатор мероприятия, включённого в Перечень, передает результаты:

- через Платформу,
- в установленном формате и сроках.

Передаются сведения:

- ФИО участника / название коллектива,
- возрастная категория и номинация,
- статус (победитель, призёр, лауреат и т.п.),
- реквизиты итоговых документов.

Организатор подтверждает:

- соответствие данных итоговым протоколам,
- правомерность передачи персональных данных.

## **ШАГ 8 - Хранение документов и взаимодействие по запросам**

Организатор обеспечивает хранение:

- итоговых протоколов,
- ведомостей жюри,
- копий дипломов и сертификатов

в течение срока, установленного регламентом мероприятия и требованиями оператора.

При необходимости организатор:

- предоставляет копии документов для проверки,
- направляет разъяснения по итогам.