



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

**Департамент государственной
политики в сфере воспитания
детей и молодежи**

Люсиновская ул., д. 51, Москва, 117997.
Тел. (499) 237-60-84. Факс (499) 237-70-54.
E-mail: d09@mon.gov.ru

Руководителям органов исполнительной
власти субъектов Российской Федерации,
осуществляющих управление в сфере
образования и молодежной политики

16 ноября № 01 - 3362

О направлении Положения

Департамент государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Минобрнауки России направляет Вам для использования в работе Положение о порядке формирования плана мероприятий Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки Российской Федерации в сфере воспитания детей и молодежи.

Приложение: на 13 л. в 1 экз.

Директора департамента

А.Э. Страдзе

В.Н. Васильев
(499) 237-70-14

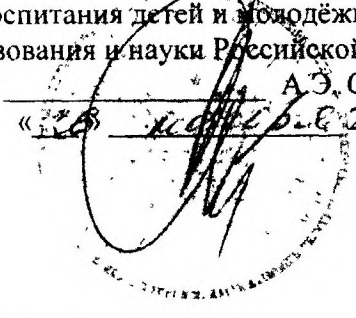
Комитет по образованию
№ 03-15-852/15-0-0
от 30.11.2015



УТВЕРЖДАЮ

Директор департамента государственной политики в
сфере воспитания детей и молодежи Министерства
образования и науки Российской Федерации

А.Э. Страдзе
« 13 » 06 2015 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке формирования плана общественно значимых мероприятий
Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и
молодежи Министерства образования и науки Российской Федерации
в сфере воспитания детей и молодежи**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок формирования плана мероприятий Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Министерства образования и науки Российской Федерации в сфере воспитания детей и молодежи (далее – План).

1.2. План разрабатывается с целью обеспечения координации деятельности федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, институтов гражданского общества по реализации системы всероссийских общественно значимых мероприятий, способствующих реализации государственной политики Российской Федерации в сфере воспитания и дополнительного образования детей и молодежи.

1.3. Формирование Плана осуществляет Департамент государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи (далее – Департамент).

1.4. Организационно-методическое сопровождение формирования Плана и мониторинг его реализации осуществляет уполномоченная Департаментом организация (далее – Оператор).

1.6. Минобрнауки России оказывает информационную поддержку

мероприятиям, включенным в План.

1.7. В проект Плана в приоритетном порядке включаются мероприятия, проводимые Департаментом и содержащиеся в решениях и нормативных правовых актах Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Министерства образования и науки Российской Федерации. Сформированный план утверждается директором Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодёжи Министерства образования и науки Российской Федерации. План публикуется на официальном сайте Министерства образования и науки Российской Федерации.

2. Структура Плана

Структура Плана включает следующие разделы:

- наименование мероприятия;
- сроки проведения мероприятия;
- место проведения мероприятия (указывается только итоговое мероприятие или финал, в случае проведения мероприятия в сети Интернет указывается ссылка на интернет-ресурс);
- организатор мероприятия.

3. Требования к общественно значимым мероприятиям и заявкам на включение в План

3.1. Организаторами мероприятия могут выступать юридические и физические лица.

3.2. Мероприятие должно предусматривать не менее двух этапов (региональный и федеральный). Допускается включение в План мероприятий, не предполагающих наличие регионального этапа, при условии обоснования невозможности или нецелесообразности его проведения.

3.3. В мероприятии должны принимать участие представители не менее 43 субъектов Российской Федерации. Допускается включение в План мероприятий, не

предполагающих указанный охват субъектов Российской Федерации, при условии обоснования невозможности или нецелесообразности его обеспечения.

3.4. До момента подачи заявки на включение в План мероприятие должно быть проведено не менее двух раз. Информация о проведенном мероприятии должна быть размещена на сайте организатора. Успешность проведения подтверждается размещенными на сайте организатора отзывами органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования и молодежной политики, профессиональных объединений (научных, творческих, спортивных союзов и др.), участников мероприятия, представителей педагогической и родительской общественности; публикациями в средствах массовой информации, включая Интернет-источники; фотографиями, видео-роликами.

3.5. Программа мероприятия может содержать конкурсные мероприятия, образовательные мероприятия (консультативно-методические и семинарские занятия, мастер-классы, творческие лаборатории, публичные лекции, дискуссии, обсуждения итогов конкурсных выступлений и др.), культурно-образовательные мероприятия с участниками.

3.6. Мероприятие может предусматривать поддержку или проводиться совместно с иными министерствами и ведомствами, профессиональными объединениями (научными, творческими, спортивными союзами и др.) и иными третьими лицами.

3.9. К рассмотрению не принимаются коммерческие проекты.

3.10. Заявка на включение в План должна быть составлена на русском языке. Заявки, составленные на других языках, не рассматриваются.

4. Порядок подачи заявок и формирование перечня мероприятия, предполагаемых для включения в План

4.1. Регистрация заявки на включение в План проходит в два этапа.

Первый этап – регистрация организатора мероприятия (юридическое или физическое лицо).

Заинтересованными лицами на сайте <http://iniciative.incoding.biz/> в срок до 7 декабря текущего года в соответствии с требованиями к материалам (приложение № 4) размещаются:

скан-копия сопроводительного письма о включении всех мероприятий в План, предлагаемых данным организатором (с указанием наименования мероприятий), подписанное руководителем организации (физическим лицом), скрепленное печатью организации;

скан-копии уставных, учредительных документов организатора мероприятия, а также выписок из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), выданных не позднее, чем за три месяца до даты подачи заявки.

Второй этап – регистрация мероприятия.

Размещаются:

описание общественно значимого мероприятия согласно приложению №1 к настоящему Порядку;

проект положения о мероприятии (рекомендации по подготовке Положения о всероссийском общественно значимом мероприятии представлены в Приложении № 2 к Порядку);

проект программы мероприятия;

активные ссылки на источники, подтверждающие успешность проведения мероприятия в два предыдущих периода.

4.2. В течение 10 рабочих дней Оператор проводит первичный отбор заявок на соответствие требованиям, изложенным в разделе 3 Положения и формирует Перечень мероприятий, предполагаемых для включения в План.

По результатам первичного отбора исключаются заявки, которые:

не соответствуют требованиям, предъявляемым к общественно значимым мероприятиям данного Положения (раздел 3);

не имеют полного комплекта необходимой документации.

5. Экспертная комиссия

5.1. Для оценки поданных заявок Департаментом формируется Экспертная комиссия, в которую могут входить специалисты федеральных учреждений, подведомственных Минобрнауки России, координирующих развитие системы дополнительного образования, государственной молодежной политики, международного сотрудничества.

5.2. Экспертная комиссия в течение 10 рабочих дней рассматривает заявки, прошедшие первичный отбор, на соответствие следующим критериям:

социальная значимость и актуальность мероприятия;

соответствие цели и задач ожидаемым результатам проведения мероприятия;

наличие социальных партнеров в реализации мероприятия;

сбалансированность, разнообразие и значимость всех конкурсных, образовательных и культурно-досуговых мероприятий в проекте программы;

предполагаемая широта освещения мероприятия в СМИ, Интернет-ресурсах.

5.3. Экспертная комиссия готовит заключение по каждому мероприятию с рекомендацией о возможном включении его в План и передает их в Департамент.

5.4. Департамент на основании экспертных заключений формирует План.

6. Контроль за реализацией Плана

6.1. В целях организации мониторинга проведения мероприятий Плана организаторы мероприятия за 30 дней до начала первого этапа должны разместить на сайте <http://iniciative.incoding.biz/> и на сайте организатора (или мероприятия):

утвержденное положение о мероприятии, разработанное с учетом рекомендаций, указанных в приложении № 2;

скан-копию информационного письма участникам мероприятия, содержащего примерную программу и условия участия в мероприятии.

6.2. Вся текущая информация о ходе мероприятия, завершении и итогах отдельных этапов размещается на сайте организатора (или мероприятия), указанных в заявке. В случае изменения адреса сайта необходимо оповестить Оператора.

6.3. Не позднее чем через 10 рабочих дней по завершению мероприятия на сайте <http://iniciative.incoding.biz/> и на сайте организатора (мероприятия) организатор размещает отчет о его проведении согласно рекомендациям, указанным в приложении № 3 к настоящему положению.

6.4. Отчет о проведении мероприятия хранится на сайте организатора (мероприятия) не менее 3-х лет со дня его окончания.

6.5. По результатам проведения мониторинга и контроля Оператором готовится заключение о качестве проведенного мероприятия.

В случае нарушения требований к организации общественно значимых мероприятий, указанных в настоящем Положении, юридические (физические) лица признаются недобросовестными организаторами. Включение в План на очередной и последующие годы мероприятий, организаторами которых являются недобросовестные исполнители, не допускается.

Описание общественно значимого мероприятия

Наименование направления мероприятия (согласно пункту 2.1. Порядка)	
Полное наименование мероприятия	
Организатор мероприятия Соорганизаторы (при наличии)	<i>Юридический и почтовый адрес заявленной организации</i> <i>ФИО руководителя организации</i> <i>Городской (с кодом) и мобильный телефоны руководителя организации</i> <i>ФИО, должность, адрес электронной почты и мобильный телефона специалиста, отвечающего за размещение информации о мероприятии</i> <i>Активная ссылка на адрес сайта организатора (или мероприятия)</i>
Партнеры мероприятия	
География участников и количество участников мероприятия	<i>Отметить субъекты Российской Федерации, планируемые к участию в региональном этапе;</i> <i>Планируемый охват участников:</i> <i>- на региональном этапе;</i> <i>- на федеральном этапе</i>
Краткая аннотация мероприятия (с исторической справкой)	<i>История проведения мероприятия – с какого года, обосновать актуальность, уникальность, социально-общественную значимость мероприятия (включая социальный эффект от его проведения), динамика охвата по количеству участников и субъектов Российской Федерации, уровень поддержки мероприятия</i>
Цель мероприятия	
Задачи мероприятия	<i>1,2,3</i>
Календарный план реализации мероприятия	<i>Сроки каждого этапа (месяцы, год)</i>
Ожидаемые результаты	<i>1,2,3,4,</i>

	<i>Подробно указать количественные (с единицей измерения) и качественные показатели</i>
Обеспечение безопасности участников и зрителей мероприятия	<i>Указать формы и меры безопасности при проведении мероприятия</i>

Перечень всех приложений к заявке

1,2,3, и т.д.	<i>Указывается перечень всех приложений (проекты положения, программы и т.д.)</i>
---------------	---

Приложение № 2

Рекомендации по подготовке**Положения о всероссийском общественно значимом мероприятии**

1. Положение разрабатывается и утверждается в соответствии со статусом мероприятия руководителем проводящей организации и публикуется заблаговременно.

2. Положение содержит следующие разделы:

общие положения (концепция, направленность мероприятия, цели и задачи, номинации, возрастные группы);

учредители и управление проведением мероприятия (организация, ответственность, порядок формирования оргкомитета и состава жюри (экспертов, судей);

участники (кто может участвовать и порядок подачи заявок на участие);

требования к предоставляемым на мероприятие работам (материалам) (характер, структура, объем, форма представления и др.);

порядок рассмотрения конкурсных работ (материалов), включая четкие и измеримые критерии оценки, сроки и др.;

подведение итогов и публикация результатов мероприятия.

3. В приложении к положению необходимо указать планируемый состав жюри (судей, экспертов и др.). Членами жюри (судьями, экспертами) должны быть специалисты по профилю проводимого мероприятия (члены творческих союзов, представители науки, культуры, искусства, техники, педагоги и др.), имеющие профессиональное образование, работающие в данной области науки, культуры, спорта и др.), иметь опыт эксперта в конкурсных мероприятиях с детьми и молодежью по профилю мероприятия не менее 3-х лет. Председатель жюри (судейской коллегии, экспертной группы) должен иметь звание доктора (кандидата) педагогических наук или ученую степень или звание по профилю проводимого мероприятия и иметь опыт участия в жюри

мероприятий всероссийского уровня не менее 5-и лет. Жюри должно состоять из компетентных, авторитетных специалистов, способных в случае конфликтной ситуации дать объективную оценку тому или иному конкурсному выступлению.

4. Приложением к положению является документация по вопросам охраны труда и личной безопасности участников мероприятия.

5. Программа очного финала мероприятия должна быть насыщенной, содержательной, наполненной в одинаковой мере конкурсными мероприятиями, консультативно-методическими и семинарскими занятиями, мастер-классами, обсуждениями итогов конкурсных выступлений (образовательный блок), культурно-образовательной частью.

6. Важное место должно уделяться культурной программе мероприятия с учетом особенностей региона, где оно проводится.

Необходимо указать, каким образом обеспечивается доступность и прозрачность информации о мероприятии (публикации в средствах массовой информации, в сети Интернет с указанием адреса сайта и живых ссылок).

Рекомендации по подготовке отчета о проведении мероприятия

1. Наименование мероприятия с указанием статуса (всероссийское, международное).
2. Дата проведения мероприятия.
3. Цель и задачи мероприятия.
4. Результаты реализации мероприятия, информация о достижении поставленных целей и задач с указанием фактических значений.
5. Информация об учредителях, организаторах мероприятия.
6. Информация о партнерах и спонсорах мероприятия:

Наименование спонсора и (или) партнера	Вклад в мероприятие	Ссылки	Статус (партнер, спонсор)

7. Источники и объемы финансирования:

Наименование	Сумма	Источники
Федеральный бюджет		
Софинансирование		

8. Этапы проведения мероприятия (описание).
9. Механизм отбора на мероприятие.
10. Количество участников на всех этапах проведения мероприятия.
11. Количество и перечень субъектов Российской Федерации, вовлеченных в проведение мероприятия:

№ п/п	Субъект Российской Федерации

12. Список экспертов (состав жюри), принявших участие в мероприятии:

Ф.И.О.	Должность	Ученая степень и звание (при наличии)

13. Описание критериев оценки участников мероприятия.

14. Динамика развития мероприятия (изменение по годам количества участников, субъектов Российской Федерации, партнеров и спонсоров, финансирования, а также цитируемость в средствах массовой информации).

15. Предложения по совершенствованию проведения мероприятия.

16. Информация о мероприятии в СМИ и социальных сетях: (указать ссылки, адреса сайтов).

17. Информация об удовлетворенности участников качеством проведенного мероприятия.

18. Приложить не менее 10 фото (в электронном виде) и не менее одного видеоматериала о проведении мероприятия.

Требования к материалам, размещаемым на Интернет-ресурсе

1. Скан-копии документов в формате *.pdf с ясно читаемым текстом и печатями.
2. Фотографии в формате *.jpg, *.jpeg или *.png с разрешением не менее 1024*768 пикселей.
3. Видеоролики в формате *.mov или *.avi с использованием кодеков dvx или h264.
4. Активные ссылки на сайт организатора или мероприятия.