

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РЕСУРСНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»**

**«Методическая копилка педагога:
«ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ
О ТВОРЧЕСКОМ МЕРОПРИЯТИИ»**

Чепрасова Н.Е.

Методические рекомендации для руководителей муниципальных ассоциаций педагогов, школьных методических объединений, классных руководителей, педагогов Иркутского районного муниципального образования /авт.-сост. Н.Е. Чепрасова. – Иркутск: 2025. – 20с.

Данные методические рекомендации составлены в соответствии с требованиями ФГОС на основе изучения современной педагогической литературы и личного опыта составителя. Целью данной работы является оказание практической помощи педагогам в составлении положений о проведении творческих конкурсов и соблюдений требований к их разработке и оформлению.

Оглавление

Пояснительная записка.....	4
Порядок составления положения о творческом мероприятии (конкурс, фестиваль, выставка и др.).....	5
Примерная форма Положения о конкурсе.....	12

Пояснительная записка

Одна из самых сильных мотиваций человека – желание идентифицировать себя с обществом, коллективом. Это желание может перерасти в стремление чем-то отличаться от своих коллег: быть лучшим в работе либо в тяге соответствовать большинству, а может, и в интересе выявить личные уникальные качества. И в том и в другом случае реализовать эти желания помогут профессиональные конкурсы и соревнования. Участие в них, а тем более победа стимулируют сотрудников. Конкурсы могут быть направлены как на всю организацию, так и на кластерный, муниципальный уровни, но в любом случае они позволяют охватить большую часть творческих педагогов.

Главные цели конкурсов – пропаганда приоритетов образования, формирование представления о творчески работающих учителях и их опыте, общественное признание талантливых отечественных педагогов.

Цель данных методических рекомендаций: методическое сопровождение процесса разработки и оформления положений о творческих мероприятиях в Иркутском районном муниципальном образовании.

Порядок составления положения о творческом мероприятии (конкурс, фестиваль, выставка и др.)

Положение - это нормативный правовой акт, который детально регламентирует статус, организацию, порядок деятельности определенных органов, организаций и учреждений, определяет их взаимоотношения с другими организациями, учреждениями и гражданами.

В нашем случае - это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность по подготовке и проведению творческих мероприятий.

Типы творческих мероприятий

Ассамблея - бал, общественное собрание.

Аукцион. Задаётся единая тема и цель, в аукционе участвуют все присутствующие педагоги (индивидуально, в парах или мини-группах).

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.

Игры (дельфийские) - творческое состязание в различных жанрах искусства.

Конкурс (от латинского *concursum*) — соревнование, соискательство нескольких лиц в области искусства, имеющее целью выделить лучших участников, лучшие работы.

Конкурс профессионального мастерства - это соревнование, направленное на оценку и демонстрацию навыков и знаний участников в определённой области.

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

Праздник - день или дни торжества, установленные в честь или в память какого-либо события (исторического, гражданского или религиозного), веселье, торжество, устраиваемое кем-либо по какому-либо поводу.

Семинар - теоретическое методическое обучающее занятие по определённой тематике.

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

Съезд - собрание представителей большой общественной организации, собрание представителей каких-либо организаций, групп населения.

Турнир (немецкое Turnier) - форма проведения личных или командных соревнований творческо-спортивного направления.

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 смотром достижений каких-нибудь видов искусства. Фестиваль, как культурное явление, главным предназначением которого является объединение людей в едином художественно-творческом порыве, требует массовости.

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

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.

Ярмарка (сельскохозяйственная, мануфактурная, народных промыслов, мёда, хлебная) - традиционное, часто театрализованное действо, на котором осуществляется производство и реализация (продажа) какого-либо товара, сопровождающаяся выступлениями творческих коллективов различных жанров.

По масштабу мероприятия можно разделить на:

- международные,
- всероссийские,
- межрегиональные (зональные, окружные),

- городские,
- районные.

Перед разработкой Положения о творческом мероприятии 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.

В случае проведения мероприятия на уровне образовательной организации Положение о проведении мероприятия утверждается руководителем учреждения, являющегося непосредственным организатором (Учредителем) мероприятия. Гриф «Утверждаю» располагается в правом верхнем углу. Указывается дата утверждения и ставится подпись руководителя.

При проведении мероприятия на муниципальном уровне, Положение направляется в МКУ ИРМО «Ресурсно-методический центр» методисту, отвечающему за направление, в рамках которого проводится мероприятие. МКУ ИРМО «Ресурсно-методический центр» издает приказ о проведении мероприятия.

Название документа: **Положение о конкурсе (выставке, фестивале, ...) «НАЗВАНИЕ»** (без точки)

Положение о проведении творческого мероприятия не имеет жесткой структуры, но в нем должны быть отражены основные разделы в логической последовательности. 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.

ОСНОВНЫЕ РАЗДЕЛЫ

Общие положения

В данном разделе могут быть указаны:

- основополагающие принципы проведения данного 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.

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, материальному и финансовому обеспечению.

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.

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.

Условия участия

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

- возраст, класс,
- пол (если необходимо),
- количество участников,
- наличие медицинских показаний (если нужен допуск),
- наличие определенного уровня знаний, квалификация участников,
- наличие необходимых документов и материалов (например, творческих работ и др.).

Сроки и место проведения

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

Так же в этом разделе указываются сроки подачи предварительной заявки и сдачи материалов (если необходимо). Форма заявки дается в приложении к положению.

Условия (Порядок) проведения

При проведении конкурса, фестиваля, выставки указываются:

- номинации с характеристикой содержания каждой номинации;
- этапы: количество, виды этапов (командный, личный), содержание каждого этапа;
- критерии оценивания.

Мероприятия могут проходить в несколько этапов. Этапность проведения мероприятия может осуществляться по двум вариантам:

- отбор участников осуществляется на разных уровнях проведения мероприятия;

- отбор производится по фото или видеоматериалам, которые высылаются в адрес учредителя/организатора.

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).

Жюри мероприятия

Жюри создаётся для проведения мероприятий на конкурсной основе. 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, рекомендованный учредителем, либо лицо, представляющее учредителя. Все решения жюри оформляются протоколом, решение жюри действительно при наличии не менее одной трети голосов.

В данном разделе будет правильно дать 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). Так же здесь может быть указано о праве жюри на определение дополнительных номинаций и наград.

Награждение

Необходимо указать, кто является победителем, лауреатом и дипломантом, и какой документ каждый из них получает. Указывается, что получают остальные участники.

Так же в этом разделе можно указать информацию о рекомендациях для представления на премию, для печати в сборнике, для участия во Всероссийских мероприятиях, и т.п.

Финансирование (при наличии)

Мероприятия различаются по источникам финансирования:

- средства федерального бюджета

- средства областного бюджета
- внебюджетные источники

В данном разделе указываются источники финансирования, которые могут состоять из бюджетных средств, стартовых и спонсорских взносов.

Мероприятие может финансироваться за счет бюджета разных уровней и других привлеченных средств, а также организационных взносов участников мероприятия.

В пункте финансовые условия включаются основные расходы мероприятия для участников (проезд, питание, проживание), необходимость транспортных перевозок, издания рекламно-информационных материалов и прочее.

Контакты для связи

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

В приложениях к положению могут прописываться требования к оформлению конкурсных документов и материалов, формы заявок, подробное описание прохождения этапов, регламент проведения конкурсных мероприятий, критерии оценивания и т.д.

Для составления положений о мероприятиях спортивной направленности рекомендуем воспользоваться рекомендациями по составлению положения о соревнованиях по туристскому многоборью и типовым положением о проведении спортивных мероприятий:
https://tmmoscow.ru/norm_doc/appendix/norm_polozh.html

Примерная форма Положения о конкурсе

Инструкция по применению формы:

Настоящую примерную форму рекомендуется использовать при подготовке положений о конкурсах, организуемых и проводимых Муниципальным казенным учреждением Иркутского районного муниципального образования «Ресурсно методический центр» (далее – МКУ ИРМО «РМЦ») (творческие конкурсы среди обучающихся, исследовательские конкурсы, конкурсы на поддержку лучших проектов и пр.).

При заполнении примерной формы в соответствующие поля необходимо внести информацию о планируемом конкурсе. В ряде случаев необходимо выбрать один из вариантов формулировок, другие варианты следует исключить.

Рекомендуем не менять форматирование документа (размер шрифта, размер межстрочного интервала и т.д.) и использовать такое же форматирование в дополняемых фрагментах.

Сноски, данные в примерной форме, носят информационный характер и подлежат удалению после завершения заполнения формы.

Подготовленный файл документа необходимо сохранять в формате Документ MicrosoftWord (doc).

Разработанный проект положения следует в обязательном порядке согласовать с методистом МКУ ИРМО «РМЦ» курирующим направление конкурса.

Приложение № 1
к приказу МКУ ИРМО
«Ресурсно-методический центр»
от «___» _____ 202 № __

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальном конкурсе среди образовательных организаций Иркутского
районного муниципального образования

укажите наименование конкурса

1. Общие положения

1.1. Положение о конкурсе *укажите наименование конкурса* (далее соответственно – Положение, Конкурс) определяет цель, задачи Конкурса, структуру, сроки, этапы, условия и порядок проведения Конкурса.

1.1. Организатором Конкурса является МКУ ИРМО «РМЦ (далее – Организатор). Проведение Конкурса от имени МКУ ИРМО «РМЦ» обеспечивает *укажите наименование образовательной организации или МАП, которое непосредственно организует конкурс от имени МКУ ИРМО «РМЦ».*

1.2. Цель Конкурса¹ -

1.3. Предметом Конкурса является *укажите предмет*² (далее – конкурсная работа).

1.4. Принять участие в Конкурсе вправе³ *укажите потенциальных участников конкурса* (далее – Участники, Авторы конкурсной работы).

1.5. Срок проведения Конкурса с *выберите дату начала конкурса* по *выберите дату окончания конкурса* включительно.

1.6. Конкурс проводится по следующим номинациям (направлениям):⁴

1.6.1. *Укажите номинацию;*

1.6.2. *Укажите номинацию;*

1.6.3. *Укажите номинацию.*

1.7. *Укажите наименование ОО или МАП, непосредственно организующее конкурс* не менее чем за ___ рабочих дня до даты начала приема

¹Цель Конкурса - это задачи, для достижения которых проводится Конкурс..

²Предмет Конкурса – это то задание или вид деятельности, за приз на лучшее выполнение которого (-ой) соревнуются участники.

³Следует указать требования, которые предъявляются к участникам Конкурса при их наличии.

⁴Пункт включается, если Конкурс проводится по нескольким номинациям.

конкурсных работ публикует на корпоративном сайте МКУ ИРМО «РМЦ»⁵ по адресу: <http://rmcraion.irk.ru> (далее – Сайт) информацию об условиях и задании Конкурса, критерии и порядок оценок конкурсных работ, место, срок и порядок представления конкурсных работ, размер и форму награды, порядок и сроки объявления результатов Конкурса.

1.8. Основными принципами проведения Конкурса являются: открытость, равенство условий для всех участников, прозрачность критериев оценивания, независимая оценка конкурсных материалов.

1.9. В Положении используются следующие термины и определения⁶: перечислите термины и определения, используемые в данном Конкурсе

2. Условия проведения Конкурса

2.1. Конкурс проходит в два этапа⁷:

2.1.1. первый этап Конкурса проводится с _____ по _____ включительно и состоит из следующих мероприятий:

– с _____ по _____ включительно осуществляется сбор конкурсных работ.

Конкурсные работы, поступившие после окончания срока приема конкурсных работ, к Конкурсу не допускаются;

– с _____ по _____ включительно осуществляется отбор конкурсных работ на соответствие правилам оформления конкурсных работ.

2.1.2. второй этап Конкурса проводится с _____ по _____ включительно и состоит из следующих мероприятий:

– _____;

– _____.

2.2. Информация о *выберите из списка* по итогам второго этапа Конкурса *выберите из списка* на Сайте не позднее *укажите дату опубликования*.

2.3. Информация по итогам Конкурса публикуется на Сайте МКУ ИРМО «РМЦ» не позднее *укажите дату опубликования*.

3. Участники Конкурса

3.1. Участники, принимая участие в Конкурсе, соглашаются с правилами проведения Конкурса, изложенными в Положении.

3.2. Участник может обращаться за консультациями, разъяснениями и технической поддержкой по вопросам, связанным с участием в Конкурсе, к Организатору.

3.3. В случае нарушения Участником Положения, а равно установления факта недобросовестного поведения в рамках Конкурса Организатор вправе

⁵ Если Конкурс проводится совместно с другим юридическим лицом, то место опубликования информации указанной в пункте 1.7 настоящего Положения может быть изменено согласно достигнутой договоренности.

⁶ Перечисление используемых в документе терминов и их определений позволяет конкретизировать термины и стоящим за ними понятиям, обеспечивая единство в восприятии предмета и объекта Конкурса

⁷ Количество этапов может варьироваться. Конкурс может проходить в один, два, три этапа и т.д. В случае проведения Конкурса не в два этапа, как указано в форме, указывается нужное количество этапов по аналогии с указанным в форме применительно к двум этапам (сроки, мероприятия).

не допустить такого Участника к участию в Конкурсе *выберите из списка* отстранить на любом этапе от дальнейшего участия в Конкурсе *выберите из списка* лишить призового места.

3.4. К участию в конкурсе приглашаются *выберите из списка* педагогические работники, специалисты общеобразовательных организаций.

3.5. Требования к возрасту, педагогическому стажу, квалификационной категории не предъявляются.

4. Экспертная группа⁸

4.1. Рассмотрение конкурсных работ Участников и определение *выберите из списка* осуществляет Экспертная группа, состав которой утверждается приказом *выберите из списка*.

4.2. Заседание Экспертной группы проводится в очной форме. При необходимости, заседание Конкурсной комиссии может проводиться в дистанционной форме с использованием платформ видеоконференц-связи.

4.3. Оценка Конкурсных работ осуществляется по критериям. Каждый критерий включает различное число показателей, раскрывающих содержание критерия (Приложение №).

Варианты оценки по показателю имеют следующее выражение:

2 балла - «показатель проявлен в полной мере»;

1 балл - «показатель проявлен частично»;

0 баллов - «показатель не проявлен».

Максимальная оценка за конкурсное испытание – 20 баллов

4.4. Экспертная группа.

4.4.1. Состав экспертной группы формируется из специалистов, имеющих опыт практической и научной работы в системе образования, владеющих навыками экспертизы конкурсных (творческих) состязаний.

4.4.2. При экспертизе конкурсных материалов обеспечивается:

– объективность оценки представленных материалов в строгом соответствии с критериями и процедурой оценивания;

– конфиденциальность (в том числе и по отношению к экспертам, не задействованным в оценивании конкретного участника).

4.4.3. Победители Конкурса определяются по рейтингу, выстроенному на основании экспертных оценок.

4.4.5. Экспертная группа состоит из нечетного количества членов с равными правами. При окончании экспертизы конкурсного задания члены экспертной группы заполняют экспертные листы в соответствии с критериями оценивания и передают в Оргкомитет.

5. Правила оформления конкурсных работ и порядок их представления

⁸ Может быть создан Оргкомитет, который осуществляет общее руководство работой по организации и проведению Конкурса, принимает решение о сроках проведения, направлениях и номинациях Конкурса, утверждает состав жюри по каждому направлению Конкурса. Оценку работ представленных на Конкурс осуществляет жюри по каждому направлению Конкурса. В случае создания Оргкомитета или иного органа в данном разделе указывается компетенция Оргкомитета или создаваемого органа.

5.1. Конкурсная работа должна быть выполнена в формате *выберите формат*⁹ и содержать:

- 5.1.1. *укажите необходимое;*
- 5.1.2. *укажите необходимое;*
- 5.1.3. *укажите необходимое.*

5.2. Для участия в Конкурсе необходимо направить в оргкомитет пакет документов и материалов на электронный адрес организатора с пометкой *Укажите название конкурса :*

- заявка (в электронном виде) согласно установленной оргкомитетом формы (**Приложение №**);

- материалы для участия в Конкурсе – конкурсная работа (технические требования к материалам в **Приложении №**).

5.3. Конкурсная работа направляется Организатору в электронном виде¹⁰. Конкурсные работы в электронном виде направляются Организатору на корпоративную электронную почту по адресу: *укажите адрес электронной почты.*

Конкурсные работы должны быть направлены Организатору в срок до *укажите соответствующий срок* включительно.

5.4. Все конкурсные работы, присланные на Конкурс, обратно не возвращаются и не рецензируются.

5.5. Материалы должны соответствовать требованиям, указанным в настоящем Положении, и требованиям действующего законодательства РФ в области защиты авторских прав.

6. Подведение итогов Конкурса

6.1. Конкурсная комиссия по итогам оценки конкурсных материалов определяет победителей, составляет рейтинг в каждой номинации.

6.2. Победителями Конкурса становятся участники, набравшие наибольшее количество баллов.

6.3. Победители и призеры Конкурса награждаются дипломами I, II, III степени от организатора.

6.4. Участникам, не занявшим призовые места, на указанную электронную почту направляется сертификат участника в электронном виде.

6.5. Работы участников и победителей Конкурса могут в дальнейшем использоваться в методических и информационных изданиях организаторами Конкурса.

Контактная информация.

По всем организационным вопросам Конкурса обращаться к *Укажите место работы, должность, ФИО, контактные данные, эл.почта, номер телефона.*

⁹ Указывается необходимый формат (MicrosoftWord, Powerpoint, Keynote, Prezi, Flash, Mpeg и т.д.) и иные обязательные требования к конкурсной работе. В случае предъявления большого количества требований, они могут быть вынесены в отдельное приложение к Положению.

¹⁰ Можно предусмотреть направление конкурсных работ только на корпоративную электронную почту.

Приложение

к Положению
о муниципальном конкурсе
укажите наименование конкурса

Оргкомитет Конкурса

1. ФИО, должность, наименование организации
- 2.

Экспертная группа Конкурса

1. ФИО, должность, наименование организации
- 2.

Приложение
к Положению
о муниципальном конкурсе
укажите наименование конкурса

Заявка участника муниципального конкурса
« »

№ п/п		
1.	Ф.И.О. (полностью)	
2.	Полное наименование образовательной организации	
3.	Должность	
4.	Контактные данные (телефон, адрес электронной почты)	
5.	Номинация конкурса	
6.	Название работы	

Гарантирую, что представленные конкурсные материалы не нарушают авторские права третьих лиц (п. 8.5 Положения о проведении Конкурса).

Подпись

ФИО участника

Приложение
к Положению
о муниципальном конкурсе
укажите наименование конкурса

Требования к выполнению и оформлению конкурсных материалов

1. В конкурсных работах могут быть использованы исключительно авторские материалы. При цитировании и (или) использовании заимствованных материалов, текстов, картинок, фотографии участники должны внести необходимые подстрочные ссылки на источники (в соответствии с ГОСТ) и отразить это в явном виде в своей работе. Организаторы Конкурса не несут ответственности в случае возникновения проблемных ситуаций, связанных с нарушением авторских прав, а работы, оказавшиеся в такой ситуации, с участия в Конкурсе снимаются.

2. Требования к оформлению конкурсных материалов:

- Титульный лист;
- сведения об авторе: Ф.И.О., место работы и должность;
- название номинации;
- вид работы (методическая разработка занятия, дидактическая разработка задания, методическая разработка образовательного события, методическая разработка педагогического совета/методического объединения, обучающего семинара);
- тема конкурсной работы.
- Текстовый файл, созданный в Word в формате docx; шрифт Times New Roman; размер 14 пт; межстрочный интервал – одинарный; отступ первой строки – 1, 25; выравнивание абзаца – по ширине; размер поля: слева – 3 см., сверху и снизу – по 2 см, справа – 1 см.

Конкурсные материалы могут содержать, помимо текстов, схемы, таблицы, графики и электронные рисунки, выполненные в любом жанре и технике.

Приложения к конкурсным материалам. Презентация к проведенному мероприятию, раздаточный материал, и т.д. размещаются в приложении. Документы, подтверждающие проведение данного мероприятия : фотографии и (или) видео длительностью до 6 минут, разрешение – 1920x1080 (16:9). Ориентация видео – горизонтальная.

3. Объем конкурсной работы – до 15 страниц.

4. Перечень источников, использованных при подготовке к занятию (уроку, мероприятию, педагогическому совету и т.д.) 50 % списка литературы должно быть издано не более 5 лет назад.

к Положению
о муниципальном конкурсе
укажите наименование конкурса

Критерии оценивания

Варианты оценки по показателю имеют следующее выражение:

2 балла - «показатель проявлен в полной мере»;

1 балл - «показатель проявлен частично»;

0 баллов - «показатель не проявлен».

№ п/п	Критерии	Оценка эксперта
1.		
2.		
3.		
4.		