

Приложение  
к приказу АНО «Россия – страна  
возможностей» от 4 мая 2026 г.  
№ 01-04/04.05.26-02

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о реализации образовательных мероприятий**  
**в Обособленном подразделении «Мастерская управления «Сенеж»**

Редакция 4

Москва  
2026

## **1. Общие положения**

1.1. Положение о реализации образовательных мероприятий в Обособленном подразделении «Мастерская управления «Сенеж» Президентской платформы «Россия – страна возможностей» (далее – Положение, Президентская платформа соответственно) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, но не ограничиваясь: Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании № 273-ФЗ), Положением о лицензировании образовательной деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2020 № 1490, постановлением Правительства Российской Федерации от 01.07.2022 № 1195 «Об утверждении правил осуществления просветительской деятельности», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Президентской платформы, Положением об Обособленном подразделении «Мастерская управления «Сенеж».

1.2. Целью Положения является определение порядка, условий и требований к реализации образовательных мероприятий в Обособленном подразделении «Мастерская управления «Сенеж» (далее – Мастерская управления «Сенеж»<sup>1</sup>).

1.3. Реализация образовательных мероприятий является правом Президентской платформы и отнесена к одному из предметов ее деятельности. Цель реализации образовательных мероприятий – содействие развитию социальных лифтов, поддержка проектов и инициатив, создающих возможности для личностной и профессиональной самореализации граждан в различных сферах деятельности, поддержка талантов.

1.4. Президентская платформа, руководствуясь целесообразностью и для достижения указанной выше цели, вправе в соответствии с настоящим Положением определять виды, формы, порядок и условия реализации образовательных мероприятий.

1.5. Образовательные мероприятия на базе Мастерской управления «Сенеж» могут реализовываться:

- непосредственно на базе Мастерской управления «Сенеж» по адресу: Московская обл., г. Солнечногорск, ул. Прибрежная, стр. 2;

- на иных площадках<sup>2</sup> с использованием методической и методологической базы, разработанной работниками Мастерской управления «Сенеж».

1.6. Положение определяет порядок взаимодействия Мастерской управления «Сенеж» со структурными подразделениями Президентской платформы для эффективной реализации образовательных мероприятий.

## **2. Виды и формы образовательных мероприятий**

2.1. Образовательные мероприятия могут реализовываться в виде осуществления:

- просветительской деятельности;

- образовательной деятельности (реализации образовательных программ).

2.2. Реализация образовательных мероприятий в виде осуществления просветительской деятельности – осуществляемая вне рамок образовательных программ деятельность, направленная на распространение знаний, опыта, умений, ценностных установок, компетенций в целях духовно-нравственного, физического, творческого, профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

---

<sup>1</sup> Наименования «подмосковный образовательный центр «Мастерская управления «Сенеж», «подмосковный образовательный молодежный центр «Мастерская управления «Сенеж» (включая сокращенное наименование «ПОМЦ «Мастерская управления «Сенеж») и «Обособленное подразделение «Мастерская управления «Сенеж» являются равнозначными.

<sup>2</sup> Права на использование площадок, указанных в настоящем абзаце, оформляются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (например, на основании договора аренды, безвозмездного пользования, соглашения о сотрудничестве и/или взаимодействии и др.).

2.3. Реализация образовательных мероприятий в виде осуществления образовательной деятельности – реализация дополнительных образовательных программ.

Президентская платформа осуществляет образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности (регистрационный номер лицензии в реестре лицензий: Л035-01255-50/00214440; вид деятельности: дополнительное образование; подвиды: дополнительное профессиональное образование; дополнительное образование детей и взрослых).

2.4. Образовательные мероприятия в виде осуществления просветительской деятельности могут быть реализованы в следующих формах:

2.4.1. Очная (аудиторная) форма – предполагает присутствие участников в месте проведения мероприятия.

2.4.2. Дистанционная (онлайн, заочная) форма – реализуется в:

- синхронной форме – взаимодействие между участниками и экспертами и/или модераторами образовательного мероприятия осуществляется в режиме реального времени, то есть обязательно присутствие участников на онлайн-связи с индивидуальным подключением электронного устройства участника с местом проведения образовательного мероприятия в режиме реального времени;

- асинхронной (заочной) форме – контакт между участниками и экспертами осуществляется с задержкой во времени, то есть у участников образовательного мероприятия есть возможность выполнять задания, прослушивать лекции экспертов в любое удобное время. Учебные материалы представляют собой записанные видеолекции, презентации, конспекты, учебники, схемы, тесты и пр. Все материалы готовятся заранее, участники образовательного мероприятия получают к ним доступ и обучаются, как правило, по свободному графику.

2.4.3. Смешанная форма – сочетает разнообразные формы очного и/или дистанционного (синхронного и/или асинхронного) взаимодействия между участниками, экспертами и образовательными ресурсами.

Образовательные мероприятия в очной и смешанной формах могут проводиться как по месту нахождения Мастерской управления «Сенеж», так и на иных площадках.

2.5. Формы реализации образовательных программ (формы обучения и формы получения образования) определяются образовательной программой, утверждаемой в соответствии с Законом об образовании № 273-ФЗ.

### **3. Порядок и условия реализации образовательных мероприятий, взаимодействия Мастерской управления «Сенеж» с подразделениями Президентской платформы при реализации образовательных мероприятий**

3.1. Президентской платформой ежегодно формируется перечень образовательных мероприятий Мастерской управления «Сенеж», реализуемых в текущем календарном году (далее – Перечень).

Перечень формируется в целях учета образовательных мероприятий в календарном году и не является основанием для их проведения (отсутствие образовательного мероприятия в Перечне не является препятствием для его проведения).

Перечень формируется, как правило, в первом квартале текущего календарного года и утверждается в установленном порядке приказом Генерального директора или иным уполномоченным лицом. В течение календарного года при необходимости Перечень корректируется путем утверждения его в новой редакции. Информация о ранее не включенном образовательном мероприятии вносится при очередной корректировке Перечня.

Контроль за своевременной актуализацией Перечня осуществляет первый проректор Мастерской управления «Сенеж».

3.2. Образовательное мероприятие проводится на основании приказа Генерального директора или иного уполномоченного лица.

Планирование проведения образовательных мероприятий на декабрь текущего года, как правило, не осуществляется.

Согласование приказов об организации и проведении образовательных мероприятий осуществляется следующими должностными лицами:

- руководителями подразделений, непосредственно реализующих образовательное мероприятие (на предмет соответствия запланированным результатам образовательного мероприятия, используемым образовательным технологиям, параметрам отбора участников, количественным и качественным параметрам образовательного мероприятия);

- проректором по операционной деятельности (на предмет соответствия источнику финансирования);

- первым проректором (на предмет соответствия приоритетам и целям деятельности Мастерской управления «Сенеж»);

- руководителем Юридического департамента (на предмет соответствия законодательству Российской Федерации об образовании и локальным нормативным актам Президентской платформы, регулирующим порядок организации и проведения образовательных мероприятий);

- корпоративным директором (на предмет соответствия Уставу Президентской платформы и результату федерального проекта);

- Директором Финансово-экономического департамента (на предмет полноты и достоверности отражения финансовых показателей, корректности определения источника финансирования, целевого и эффективного планирования и использования средств);

- руководителем отдела экономики и анализа Финансово-экономического департамента (на предмет соответствия планируемыми финансовым показателям и выделенным лимитам финансирования).

Приказы об организации и проведении очных и/или смешанных образовательных мероприятий в Мастерской управления «Сенеж» требуют обязательного согласования проректором, управляющим кампусом (в случае его отсутствия – лицом, его замещающим).

3.3. Приказ об организации и проведении образовательного мероприятия должен включать информацию о наименовании мероприятия, его виде (в соответствии с классификацией, указанной в п. 2.1 настоящего Положения), месте проведения мероприятия, форме, сроках, ответственных лицах за проведение образовательного мероприятия (составе рабочей группы). Примерная форма приказа приведена в приложении 1 к настоящему Положению.

Приложениями к приказу являются:

- программа образовательного мероприятия (примерная форма указана в приложении 2 к настоящему Положению);

- смета на организацию и проведение образовательного мероприятия (при необходимости) с указанием источников финансирования.

3.4. Реализация образовательных мероприятий может осуществляться как за счет средств федерального бюджета, предоставленных в форме субсидии (гранта в форме субсидии) на проведение образовательных мероприятий, так и средств из бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, средств от приносящей доход деятельности, средств пожертвований.

3.5. Реализация образовательных мероприятий может осуществляться за счет средств физических и/или юридических лиц в соответствии с локальными нормативными актами, регламентирующими порядок осуществления приносящей доход деятельности.

3.6. Реализация образовательных мероприятий в виде осуществления просветительской деятельности может завершаться выдачей сертификатов об участии в образовательном мероприятии лицам, принимающим участие в образовательном мероприятии.

Лица, принимающие участие в образовательном мероприятии, реализуемом в виде осуществления просветительской деятельности, именуется участниками.

Участниками образовательного мероприятия, реализуемого в виде осуществления просветительской деятельности, являются лица, прошедшие отбор для участия в образовательном мероприятии в установленном порядке или включенные в состав участников образовательного мероприятия (в список участников) структурными подразделениями Президентской платформы, и/или предоставленные организациями-партнерами.

Правовой статус (права и обязанности) участника образовательного мероприятия в виде осуществления просветительской деятельности определяется соответствующим положением об участниках образовательных мероприятий Мастерской управления «Сенеж».

3.7. Реализация образовательных программ сопровождается приемом лиц на обучение (зачисление) в соответствии с локальными нормативными актами Президентской платформы и завершается выдачей документа о квалификации или документа об обучении в соответствии с Законом об образовании № 273-ФЗ.

В соответствии с Законом об образовании № 273-ФЗ в Президентской платформе определены следующие категории обучающихся:

- учащиеся – лица, осваивающие дополнительные общеобразовательные программы;
- слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

3.8. При реализации образовательных мероприятий в очной и смешанной формах должны быть предусмотрены и обеспечены условия среды широких границ для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

В случае проведения образовательных мероприятий в дистанционной форме необходимо обеспечить защиту персональных данных обучающихся.

3.9. Единица измерения объема часов программы образовательного мероприятия в виде осуществления просветительской деятельности может быть астрономической (60 минут) или академической (45 минут), закрепляется в программе конкретного образовательного мероприятия.

Объем программы образовательного мероприятия в виде осуществления просветительской деятельности определяется учебно-тематическим планом, который является неотъемлемой частью программы образовательного мероприятия.

Единица измерения аудиторных занятий при реализации образовательных программ – академический час (45 минут).

При реализации образовательных программ по каждой образовательной программе утверждается соответствующий календарный учебный график (расписание занятий), который может утверждаться как для образовательной программы в целом, так и для ее части (в зависимости от объемов и сроков реализации образовательной программы).

3.10. Образовательное мероприятие, реализуемое в виде просветительской деятельности, может быть одной активностью или включать в себя несколько активностей (приложение 3 к настоящему Положению).

Виды учебных занятий по дополнительным образовательным программам определяются учебным планом дополнительной образовательной программы с учетом требований Закона № 273-ФЗ.

3.11. При проведении длительных образовательных мероприятий в виде осуществления просветительской деятельности (нескольких модулей) в приказе об организации и проведении образовательного мероприятия может определяться необходимость разработки положения о таком образовательном мероприятии (примерная форма положения об образовательном мероприятии установлена в приложении 4 к настоящему Положению).

Положение об образовательном мероприятии утверждается Генеральным директором Президентской платформы или иным уполномоченным лицом до начала фактического проведения образовательного мероприятия.

3.12. Для проведения активностей на образовательных мероприятиях могут привлекаться эксперты:

3.12.1. Для образовательных мероприятий, реализуемых в виде просветительской деятельности, – спикеры, модераторы, тренеры и иные лица, привлекаемые к проведению активностей.

3.12.2. Для реализации образовательных программ – педагогические работники в соответствии с Законом об образовании № 273-ФЗ.

3.13. В рамках своей компетенции Мастерская управления «Сенеж» взаимодействует со всеми подразделениями Президентской платформы в части согласования локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов, документов в части закупочной деятельности, планирования, сбора и предоставления статистики об образовательных мероприятиях, маркетингового и информационного, юридического, оценочно-методологического, кадрового, материально-

технического обеспечения и сопровождения образовательных мероприятий. При необходимости Мастерская управления «Сенеж» вправе инициировать создание рабочих групп, совещаний по вопросам реализации образовательных мероприятий.

3.14. По итогам проведения образовательного мероприятия руководителем рабочей группы составляется аналитический отчет по форме приложения 5, который в срок не позднее 14 календарных дней после завершения мероприятия передается в Департамент координации образовательной деятельности Обособленного подразделения «Мастерская управления «Сенеж» для проверки, организации согласования, подписания и представления в Департамент корпоративного управления в рамках отчетности по результатам федеральных проектов. Если мероприятие реализуется в декабре, то отчет в Департамент координации образовательной деятельности представляется не позднее 15 декабря отчетного года.

#### **4. Порядок отбора участников образовательных мероприятий**

4.1. Участниками образовательных мероприятий могут быть лица, относящиеся к целевой группе (целевой аудитории), определенной национальными и/или федеральными проектами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями о предоставлении субсидий, включая гранты в форме субсидий, и иными документами, определяющими источник финансирования соответствующих образовательных мероприятий. Определение целевой группы (целевой аудитории) образовательного мероприятия осуществляется работником Мастерской управления «Сенеж», инициирующим согласование приказа о проведении образовательного мероприятия, по согласованию с непосредственным руководителем. Контроль за соответствием целевой группы (целевой аудитории) образовательного мероприятия документам, указанным в настоящем пункте, осуществляется первым проректором Мастерской управления «Сенеж», Директором Финансово-экономического департамента и корпоративным директором.

4.2. Отбор участников образовательных мероприятий может осуществляться:

4.2.1. Посредством размещения в сети Интернет ссылки на образовательное мероприятие или регистрацию на образовательное мероприятие.

4.2.2. Посредством отбора на образовательное мероприятие в порядке, установленном соответствующим Положением об образовательном мероприятии.

4.2.3. Путем предоставления списков участников органами государственной власти, местного самоуправления и юридическими лицами (независимо от формы собственности), по запросу которых проводится образовательное мероприятие или совместно с которыми проводится образовательное мероприятие.

4.2.4. Путем утверждения списков Президентской платформой.

4.2.5. Иным способом, предусмотренным в локальном нормативном акте или организационно-распорядительном документе Президентской платформы.

4.3. Проведение образовательных мероприятий по запросу от органов государственной власти, местного самоуправления и юридических лиц (независимо от формы собственности) или совместно с указанными лицами допускается при наличии следующих документов (помимо документов, указанных в п. 3.6 настоящего Положения):

4.3.1. Письменный запрос на имя Генерального директора Президентской платформы о проведении образовательного мероприятия.

4.3.2. Соглашение о сотрудничестве и/или взаимодействии в рамках проведения образовательного мероприятия, в котором определяется разграничение зон сотрудничества при проведении образовательного мероприятия.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение действует с даты его утверждения.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном в Президентской платформе.

5.3. Все вопросы, не урегулированные настоящим Положением, решаются Президентской платформой исходя из своей компетенции, в рамках сложившейся ситуации и в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о реализации образовательных мероприятий в Обособленном подразделении «Мастерская управления «Сенеж»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«РОССИЯ – СТРАНА ВОЗМОЖНОСТЕЙ»

## ПРИКАЗ

№ \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Москва

*Об организации и проведении образовательного мероприятия «Название мероприятия» / дополнительной профессиональной программы «Название программы»*

В целях достижения результата *«указывается результат в соответствии с соглашением о предоставлении субсидии/гранта в форме субсидии (если образовательное мероприятие за счет средств субсидии/гранта в форме субсидии)»*, в соответствии с соглашением о предоставлении из федерального бюджета субсидий, в том числе грантов в форме субсидий, юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, а также физическим лицам от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_, заключенным между Президентской платформой «Россия – страна возможностей» и \_\_\_\_\_ (ИГК \_\_\_\_\_) *(указывается при наличии подписанного соглашения)*,

ПРИКАЗЫВАЮ<sup>3</sup>:

1. Организовать и провести **образовательное мероприятие** «Название мероприятия» / **дополнительную профессиональную программу** (указывается вид программы, например, повышение квалификации) «Название программы» (вид мероприятия: по п. 2.1 Положения) на базе (указывается, где проводится образовательное мероприятие, например, на базе Обособленного подразделения «Мастерская управления «Сенеж» (или иная площадка)) в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года (далее – мероприятие (либо образовательная программа здесь и далее по тексту)) объемом \_\_\_\_\_ академических часов (применимо при реализации \_\_\_\_\_)

<sup>3</sup> В зависимости от потребностей и конкретных условий организации и проведения образовательных мероприятий в приказ могут включаться иные пункты.

дополнительной профессиональной программы) с планируемым количеством участников – до / не менее \_\_\_ человек.

2. Назначить ответственным за организацию и проведение мероприятия \_\_\_\_\_ (указать должность и Ф.И.О. ответственного лица).

3. Утвердить программу мероприятия согласно приложению 1 к настоящему приказу (если программа уже есть; если нет – см. п. 7.1).

4. Утвердить смету расходов на организацию и проведение мероприятия с общим лимитом финансирования в сумме не более \_\_\_\_\_ (сумма прописью, первое слово – с заглавной буквы) руб. \_\_\_ коп. согласно приложению 2 к настоящему приказу (если смета уже есть; если нет – см. п. 7.2).

5. В период проведения мероприятия организовать и провести дополнительную профессиональную программу повышения квалификации «\_\_\_\_\_» в объеме \_\_\_ академических часов в \_\_\_\_\_ форме (далее – дополнительная профессиональная программа) (применимо, если проводится дополнительная профессиональная программа).

6. Сформировать рабочую группу в следующем составе (перечислить работников с указанием руководителя рабочей группы, пример):

- руководитель Департамента методологии и развития образовательной деятельности Обособленного подразделения «Мастерская управления «Сенеж» Ф.И.О. (руководитель рабочей группы);

- проректор, управляющий кампусом Обособленного подразделения «Мастерская управления «Сенеж» Ф.И.О.;

- руководитель отдела по связям с общественностью – пресс-секретарь Обособленного подразделения «Мастерская управления «Сенеж» Ф.И.О.

7. Руководителю рабочей группы<sup>4</sup>:

7.1. В срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подготовить программу мероприятия и представить на утверждение Генеральному директору (если программы пока нет).

7.2. В срок до \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. подготовить смету расходов на организацию и проведение мероприятия и представить на утверждение Генеральному директору (если сметы пока нет).

7.3. Обеспечить представление в Департамент закупочной деятельности сведений и документов, необходимых для планирования и осуществления закупочных процедур, в сроки, установленные локальными нормативными актами Президентской платформы «Россия – страна возможностей».

7.4. Обеспечить реализацию мероприятия в установленные сроки в соответствии со сметой расходов и программой образовательного мероприятия.

7.5. В срок не позднее 14 календарных дней с даты завершения образовательного мероприятия представить в Департамент координации образовательной деятельности Обособленного подразделения «Мастерская управления «Сенеж» соответствующий аналитический отчет.

7.6. Обеспечить реализацию дополнительной профессиональной программы в установленные сроки и в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

<sup>4</sup> Перечень примерный, наполняется в зависимости от конкретной ситуации.

сметой расходов и учебным планом (*применимо, если реализуется дополнительная профессиональная программа*).

7.7. Обеспечить подбор площадок для проведения мероприятия и надлежащее оформление прав пользования ими (*применимо, если мероприятие проводится не на базе Обособленного подразделения «Мастерская управления «Сенеж»*).

8. Проректору, управляющему кампусом Обособленного подразделения «Мастерская управления «Сенеж» (*указать Ф.И.О.*) обеспечить проживание<sup>5</sup> за счет средств Президентской платформы организаторов, участников / слушателей / приглашенных экспертов (*или иных лиц – расшифровка при необходимости*) (не предоставляющих услуги/работы по договору) в помещениях для временного проживания (жилая часть) и предоставить в пользование для проведения мероприятия и организации питания отдельные помещения (нежилая часть), расположенные по месту нахождения Обособленного подразделения «Мастерская управления «Сенеж», в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ года и учесть информацию в отчете по обрачиваемости номеров, направляемом ежемесячно в Финансово-экономический департамент (*данный пункт указывается, если мероприятие проводится очно*).

Генеральный директор

А.А. Бетин

---

<sup>5</sup> Указываются категории лиц, участвующих в организации и проведении мероприятия, которым необходимо обеспечить проживание.

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

Программа образовательного мероприятия «Наименование мероприятия»

1. Общая характеристика мероприятия.

1.1. Актуальность мероприятия.

*(почему проведение данного мероприятия важно в рамках текущего социально-экономического и культурно-политического момента, кто является бенефициаром проведения мероприятия, в чем будет заключаться улучшение жизни российского общества в связи с проведением данного мероприятия, каковы критерии и итоговые показатели актуальности, востребованности данного мероприятия и улучшения благодаря его проведению социально-экономического и культурно-политического климата в стране).*

1.2. Цель мероприятия.

*(развитие навыков, формирование среды, организация сообщества и проч.).*

1.3. Задачи мероприятия (пример):

*- дать обучающимся современные экспертные знания по основным концепциям организационного поведения, индивидуального поведения людей в организациях, межличностных, внутригрупповых и межгрупповых отношений, структуры и поведения организации в целом;*

*- привить навыки анализа и диагностики конкретных ситуаций, постановки целей и задач, поиска методов их решений;*

*- усилить креативную составляющую личности слушателей путем организации дискуссий, обсуждения и анализа конкретных ситуаций;*

*- развить коммуникативные навыки посредством организации коллективных форм взаимодействия, в том числе в цифровой среде.*

1.4. Продолжительность мероприятия: \_\_\_\_\_ (данный пункт должен содержать дату с \_\_ по \_\_ с указанием года и количество функциональных дней, например: с 1 по 3 декабря 2026 года (3 дня). Данная форма записи подразумевает, что внутри диапазона дат фактически мероприятие будет проводиться всего 3 дня. Подробная информация о сроках, модулях и формах указывается в п. 2)<sup>6</sup>.

1.5. Участники: (целевая аудитория).

1.6. Форма проведения: (очная, дистанционная, смешанная).

1.7. Планируемые результаты (пример).

*Формирование у участников образовательного мероприятия знаний, опыта, умений, навыков, ценностных установок, компетенции в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.*

<sup>6</sup> Если весь диапазон дат – это функциональная продолжительность, то количество дней в скобках все равно необходимо указать.

1.8. Порядок отбора участников мероприятия (при наличии).

2. Содержание программы мероприятия<sup>7</sup>.

### 2.1. План-график

№ п/п	Название мероприятия/ модуля/блока	Планируемые даты проведения	Планируемая длительность в днях	Форма	Место проведения	Примечание
1						
...						

### 2.2. Учебно-тематический план (пример)

№ п/п	Наименование/ тема занятия	Теоретический материал (акад. ч)	Практические занятия (акад. ч)	Из них самостоятельная работа (акад. ч)	Общая продолжительность (акад. ч)	Форма проведения занятий
1	Персональное лидерство	12	0	0	12	Лекции, групповое обсуждение, тестирование
...						

Примечание. В многомодульных программах в таблицу добавляются строки с указанием модуля, который должен содержать название и форму как в таблице из п. 2.1. Указание дат и места проведения после названия и формы не является ошибкой (они могут быть добавлены по инициативе руководителя программы). Пример:

№ п/п	Наименование/ тема занятия	Теоретический материал (акад. ч)	Практические занятия (акад. ч)	Из них самостоятельная работа (акад. ч)	Общая продолжительность (акад. ч)	Форма проведения занятий
<i>Модуль 1 (очный)</i>						
1	Персональное лидерство	12	0	0	12	Лекции, групповое обсуждение, тестирование
<i>Модуль 2 (дистанционный)</i>						
2	Лидеры-встреча	0	5	0	5	...
	<i>Итого</i>	12	0	0	12	...

<sup>7</sup> Может выбираться план-график и/или учебно-тематический план в зависимости от специфики образовательного мероприятия.

### **Примерные виды активностей на образовательных мероприятиях, реализуемых в виде просветительской деятельности**

**Ассесмент** – комплекс специально подобранных заданий для выявления участников, обладающих качествами, необходимыми для успешного выполнения работы. Метод стандартизированной, объективной, многокомпонентной оценки с использованием ряда упражнений, имитирующих работу, интервью и тестов, позволяющих получить представление о поведении человека в рабочих ситуациях.

**Бизнес-симуляция** – интерактивная форма обучения, игровая модель, которая по своим внутренним условиям максимально приближена к соответствующей реальной экономической единице (команда, подразделение предприятия, предприятие, отрасль, государство и др.) или актуальной производственной/рабочей практике, позволяющая участникам в искусственных/специально созданных условиях приобрести опыт решения сложных задач.

**Вебинар** – видеоконференция в прямом эфире с целью представления технологии и/или методики, теории, презентации о проекте и/или успешном опыте и/или обучения участников новым знаниям в предметной области.

**Воркшоп/мастерская** – обучающее мероприятие в формате наблюдения за действиями опытного спикера/эксперта и самостоятельного повторения / практической проработки участниками полученных знаний с целью освоения/отработки конкретного прикладного навыка или опыта без специальной теоретической подготовки.

**Встречи профессиональных сообществ** – встречи участников, объединенных общими интересами в определенной предметной области/профессии/отрасли, с целью получения доступа к экспертным и/или уникальным и/или специальным знаниям, обмена информацией, идеями, поиска / совместной проработки эффективных решений поставленных перед ними профессиональных задач, а также установления и расширения профессиональных связей.

**Выступление с докладом** – устное развернутое выступление перед аудиторией с подготовленным материалом по определенной/согласованной теме/вопросу, основанное на привлечении/использовании данных.

**Групповая работа** – это метод обучения, при котором участники объединяются в группы для выполнения общей задачи, требующей взаимодействия и сотрудничества между участниками.

**Деловая игра** – интерактивная форма коллективного обучения, имитирующая ситуации, в которых необходимо принимать различного рода комплексные и последовательные решения производственных, социальных, психологических и иных задач по заданным правилам с целью отработки необходимых навыков.

**Интенсив-курсы** – специальные ускоренные курсы, предусматривающие более интенсивные в сравнении с обычным базовым курсом обучения занятия. Направлены на получение знаний для ускоренного достижения цели, выработки навыка и т.д.

**Интервью / глубинное интервью** – метод группового маркетингового, социологического, психологического исследования.

**Квест** – интерактивная форма обучения, включающая в себя прохождение/решение проблемных заданий в определенной заданной последовательности с элементами ролевой игры.

**Кейс-конференция** – уникальный формат, состоящий из живых диалогов с экспертами и коллегами, открытых дискуссий, нетворкинга и разборов реальных примеров.

**Кейс-практикум** – обучающее мероприятие, направленное на разбор/изучение доступной для внешнего изучения практической ситуации, в которой изложены события и шаги по решению конкретной проблемы.

**Командообразующие активности / командообразование** – формат групповой работы, создающий условия особого способа работы людей в группе, направленный на развитие/улучшение навыков командой работы и взаимодействия, раскрытие интеллектуального и творческого потенциала.

**Консультация** – обучающее мероприятие, проводимое экспертом, целью которого является помощь/содействие участникам в усвоении, проработке учебного материала и/или предоставление рекомендаций по каким-либо вопросам в предметной области или передача участникам затребованных заказчиком знаний и советов.

**Коучинг-сессия** – структурированная беседа для обсуждения краткосрочных и долгосрочных целей, текущего положения, возможностей и действий по реализации намеченных целей.

**Круглый стол** – форма публичного обсуждения или освещения каких-либо вопросов, проблематики, когда участники высказываются в определенном порядке с целью обобщения мнений и идей вокруг обсуждаемой темы.

**Лекция** – последовательное изложение учебного материала, какого-либо вопроса, темы, раздела, предмета, методов науки.

**Мастер-класс** – интерактивная форма обучения, тематический последовательный процесс обучения участников определенным навыкам посредством передачи профессионального опыта и знаний с целью повышения профессионального уровня, формирования полезного навыка по выбранной/согласованной теме.

**Митап / неформальная встреча** – интерактивная форма обучения в формате неформальной дискуссионной встречи участников для обсуждения рабочих вопросов, задач и обмена опытом в неформальной обстановке.

**Модерационная/фасилитационная сессия** – формат групповой работы, организованная и структурированная встреча под руководством модератора/фасилитатора, который с помощью определенной технологии управления процессом обсуждения приводит группу к достижению результата/выработке решений, созданных, разделяемых, принятых каждым участником группы.

**Нетворкинг-сессия** – встреча участников образовательного мероприятия под руководством модератора с целью более детального знакомства друг с другом, обсуждения общих задач и обмена опытом.

**Панельная / пленарная дискуссия** – обсуждение некоторой темы/вопроса/проблемы группой экспертов перед аудиторией в целях актуализации для участников проблемы, поиска выхода из какой-либо сложной ситуации, разностороннее обсуждение способов решения какой-либо актуальной для участников задачи.

**Практикум** – учебное занятие, направленное на самостоятельное выполнение участниками практических учебных заданий с целью усвоения основных положений по согласованной/определенной теме, закрепления пройденного материала и/или проверки знаний.

**Практический семинар** – проведение группового обсуждения или управляемой дискуссии на основе освоенного теоретического материала и/или выполненных участниками учебных упражнений, заданий, исследований и направленное на развитие/закрепление навыков самостоятельной работы и формирование логических связей между теоретическим материалом и практическими решениями.

**Проектная сессия** – формат групповой работы, нацеленный на быструю интенсивную выработку решений/проектов решений с вовлечением ключевых экспертов/участников и учетом контекста ситуации или повестки.

**Стратегическая сессия** – формат групповой работы, направленный на совместную разработку значимых / критически важных / стратегических решений в государстве/отрасли/организации/подразделении/команде.

**Творческая активность** – формат групповой или индивидуальной работы, направленный на раскрытие творческого потенциала участников и/или отработку навыков креативного/инновационного/нестандартного мышления и/или формирование команды путем выполнения различных творческих заданий.

**Тренинг** – метод активного практического обучения, направленный на развитие знаний, умений, навыков, а также социальных и ценностных установок, включающий выполнение упражнений и заданий.

**Фокус-группа** – метод сбора данных, в основе которого лежит групповая дискуссия, проводимая модератором по определенному сценарию.

**Форсайт-сессия** – формат групповой работы, реализуемый по специальной технологии, позволяющий максимально эффективно оценить достоинства и недостатки прошлого опыта и учесть его в создании новых технологий/решений/проектов и т.д.

**Хакатон** – работа, построенная в форме соревнования, цель которого – индивидуально или в составе команды в ограниченное время разработать прототип конкретного продукта/услуги с привлечением экспертов или жюри, оценивающих полученные результаты.

**Экскурсия** – форма и метод приобретения знаний, где участники изучают действительность в естественных условиях социума.

Приложение 4  
к Положению о реализации образовательных  
мероприятий в Обособленном подразделении  
«Мастерская управления «Сенеж»

*ПРИМЕРНАЯ ФОРМА*

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор

\_\_\_\_\_ А.А. Бетин  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об образовательном мероприятии**  
**«*Название*»**

Москва  
20\_\_ год

## **1. Общие положения**

1.1. Положение об образовательном мероприятии «*Название*» (далее – Положение) определяет цели, задачи, порядок организации и проведения образовательного мероприятия «*Название*», разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Президентской платформы «Россия – страна возможностей», других нормативных правовых актов, а также локальных актов Президентской платформы.

1.2. Образовательное мероприятие «*Название*» (далее – мероприятие) реализуется в виде осуществления просветительской деятельности и направлено на (*актуальность мероприятия*).

1.3. Любые формы участия в мероприятии, включая дополнительные активности, выполнение и контроль заданий, работа с кураторами и т.д., реализуются на безвозмездной для участников основе (*указывается при необходимости*).

1.4. Срок проведения образовательного мероприятия: \_\_\_\_\_.

1.5. *Иные условия (при необходимости)*.

## **2. Организатор мероприятия**

2.1. Организатор мероприятия (далее – Организатор): Президентская платформа «Россия – страна возможностей» (Обособленное подразделение «Мастерская управления «Сенеж»).

2.2. Партнером/соорганизатором мероприятия является (*указываются партнеры мероприятия, если таковые имеются*).

2.3. Организатор обучения самостоятельно определяет условия реализации мероприятия: плановые сроки, формы проведения занятий, привлекаемых спикеров, организаций-партнеров и др. на основании настоящего Положения и ежегодного перечня образовательных мероприятий. Инициация мероприятия каждый раз осуществляется организационно-распорядительным документом Президентской платформы «Россия – страна возможностей» (приказ Генерального директора или иного уполномоченного лица).

2.4. Официальный сайт мероприятия (далее – сайт): (*если имеется*).

2.5. Официальным языком мероприятия является русский. Официальным языком международных мероприятий в рамках мероприятия является русский, при проведении обучения на других языках организатором обучения осуществляется перевод на русский язык (*если предусмотрено программой*).

2.6. Организатор вправе привлекать партнеров для реализации мероприятия. Привлечение партнеров к реализации мероприятия осуществляется путем заключения соответствующих соглашений о сотрудничестве (партнерстве).

## **3. Используемые термины**

(*указываются термины, используемые в положении*).

## **4. Цели и задачи мероприятия**

4.1. Цель мероприятия:

(*например, «развитие лидерских компетенций, в том числе представительниц ФОИВ и РОИВ, и привлечение женщин к участию в конкурсе управленцев «Лидеры России»*).

4.2. Задачи мероприятия (*пример*):

4.2.1. *Раскрытие профессионального и личностного потенциала участников мероприятия.*

4.2.2. *Развитие и поддержка социальной, управленческой и лидерской активности участников.*

4.2.3. ...

4.2.4. ...

## **5. Целевая аудитория (участники) мероприятия, принципы отбора для участия в мероприятии (*при наличии*) и права участников**

5.1. Целевой аудиторией (участниками) мероприятия являются (*пример*):

- *участники проектов/конкурсов Президентской платформы «Россия – страна возможностей»;*

- действующие управленцы и руководители, в том числе представители ФОИВ и РОИВ, их подведомственных учреждений, общественных организаций, а также лица в составе кадровых резервов различных уровней;

- граждане Российской Федерации, проживающие как на территории Российской Федерации, так и за рубежом;

- руководители общественных организаций, НКО.

5.2. Требования к участию в мероприятии:

5.2.1. Принимать участие в мероприятии могут лица, соответствующие следующим критериям (пример):

- гражданство Российской Федерации;

- возраст от 18 лет;

- высшее или среднее профессиональное образование (студент, завершающий обучение по образовательной программе высшего образования);

- управленческий опыт не менее 2 лет (прописывается под каждое мероприятие).

5.2.2. Участие в мероприятии лиц, выполняющих функции иностранного агента на момент регистрации на мероприятие и в процессе участия в нем, в соответствии с законодательством Российской Федерации не допускается.

5.3. Участники мероприятия самостоятельно несут ответственность за точность и достоверность предоставляемых данных. В случае предоставления участником при регистрации некорректных данных или данных, не соответствующих действительности, Организатор вправе исключить участника.

5.4. Права и обязанности участников мероприятия определяются настоящим Положением, Положением об участниках образовательных мероприятий Обособленного подразделения «Мастерская управления «Сенеж» (далее – Положение об участниках образовательных мероприятий) и иными локальными нормативными актами Организатора.

5.5. Наряду с требованиями Положения об участниках образовательных мероприятий участники мероприятия:

5.5.1. Имеют право:

- знакомиться с Положением и информацией о его изменениях;

- принимать участие в мероприятии в порядке, определенном настоящим Положением;

- в любой момент отказаться от участия в мероприятии, направив уведомление в свободной форме Организатору на адрес электронной почты: \_\_\_\_\_@rsv.ru;

- своевременно получать актуальную, достоверную информацию от Организатора о любых изменениях мероприятия.

5.5.2. Обязаны:

- соблюдать все условия настоящего Положения;

- указывать достоверную и актуальную информацию в соответствии с установленной формой и поддерживать ее актуальность на протяжении своего участия в мероприятии;

- не использовать данные, материалы и информацию, представленные в ходе реализации мероприятия, путем копирования, воспроизведения в коммерческих целях без предварительного письменного разрешения Организатора.

5.6. В случае нарушения указанных обязательств участник несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также может быть лишен права участия в мероприятии на любом этапе по решению Организатора.

## **6. Комиссия по отбору (пример)**

6.1. Состав комиссии по отбору (далее – Комиссия) утверждается отдельным локальным актом.

6.2. Функции Комиссии:

- производит отбор участников мероприятия в соответствии с Положением;

- вносит предложения по совершенствованию программы мероприятия;

- осуществляет иные функции, возложенные Организатором.

Комиссия самостоятельно определяет порядок организации своей работы.

6.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Допускается проведение заседаний Комиссии в заочной (дистанционной) форме.

6.4. Заседание Комиссии считается правомочным для принятия решений, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

6.5. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании Комиссии путем проведения открытого голосования. Каждый член Комиссии имеет один голос. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

6.6. В случае отсутствия на заседаниях Комиссии председателя его функции осуществляет один из членов, выбранный по решению Комиссии.

6.7. В случае если при реализации задач, возложенных на члена Комиссии, предусмотренных настоящим Положением, возможно возникновение обстоятельств, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) члена Комиссии влияет или может повлиять на результаты отбора участников (далее – конфликт интересов), член Комиссии обязан сообщить о конфликте интересов ответственному секретарю Оргкомитета, Организатору и принять меры по недопущению условий его возникновения.

6.8. Член Комиссии не допускается к оценке заявок участников, в отношении которых у него выявлен и/или возможен конфликт интересов.

6.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии по отбору или замещающее его лицо.

6.10. Подписанный уполномоченным лицом протокол регистрируется ответственным за организацию заседаний коллегиального органа в отдельном журнале. Датой протокола является дата проведения коллегиального органа. Подлинники протоколов формируются в дела по номенклатуре дел Организатора, электронные копии протоколов хранятся в системе электронного документооборота (СЭД) Организатора. Оперативное хранение оригиналов протоколов осуществляется ответственным за организацию заседаний коллегиального органа. Завершенное дело с оригиналами протоколов передаются на архивное хранение в архив Организатора с последующим уничтожением в установленном Организатором порядке.

## **7. Основные требования к проведению мероприятия**

(в данном пункте прописываются сроки, программа, формы проведения и проч. Указывается, если в рамках мероприятия планируется проведение дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и ее формы).

## **8. Требования к материально-техническому обеспечению мероприятия**

8.1. При проведении мероприятия в дистанционной форме организатором обучения и участниками используются (пример):

- компьютер с соответствующими мультимедийными характеристиками (процессор не менее Intel Core i3 либо идентичный по характеристикам, оперативная память: от 4 Гб и выше для всех ОС), со стабильным соединением с сетью Интернет на скорости не менее 1 Мбит/с;

- видеочасть (максимальное разрешение видео – не менее 3840×2160);

- платформа: трансляция должна вестись с использованием Webinar.ru или аналогичной платформы, имеющей систему регистрации.

Размещение материалов вебинаров и доступ к ним участников обеспечивает техническая платформа (ispring или аналогичная система дистанционного обучения).

8.2. Для целей проведения мероприятия может быть разработана и произведена брендированная сувенирная продукция. Стиль продукции может обновляться в соответствии с изменениями фирменного стиля мероприятия, но не чаще одного раза в год.

8.3. В период проведения мероприятия участники самостоятельно обеспечивают наличие персональной вычислительной техники и программного обеспечения, необходимых им для разработки публичного результата мероприятия.

8.4. Участники самостоятельно несут все расходы, связанные с участием в мероприятии (логистика, проживание в регионе проведения мероприятия). Организатор обучения оставляет за собой право относительно организации (обеспечения) участников мероприятий питанием исходя из графика мероприятия, его формы и длительности пребывания на площадке.

## **9. Порядок проведения мероприятия**

*(описывается полный порядок проведения мероприятия начиная от регистрации участников на мероприятие, разделения на группы, команды, процедуры участия в мероприятии, модулях мероприятия и т.д.).*

9.1. Для участия в мероприятии необходимо выполнить следующие действия *(пример действий при регистрации представлен ниже, должны быть подробно расписаны)*:

- пройти регистрацию на сайте: \_\_\_\_\_, или на официальном сайте мероприятия (если такой имеется) (далее – сайт).

- пройти онлайн-собеседование;

- подтвердить участие;

- принять персональное участие в мероприятии.

9.2. Точные даты проведения мероприятия подлежат публикации на сайте и/или в социальных сетях не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней до даты начала проведения мероприятия.

9.3. Организатор оставляет за собой право изменения дат и формы проведения любого из этапов, в том числе в связи с эпидемиологической ситуацией. Информация об указанных изменениях и точные даты проведения каждого из этапов подлежат публикации на сайте.

9.4. Иные условия, необходимые для реализации образовательного мероприятия.

## **10. Порядок предоставления прав на результаты**

*(раздел добавляется, если участники мероприятия что-то разрабатывают).*

10.1. Принимая условия Положения, участник дополнительно подтверждает и гарантирует, что он прошел регистрацию в личном кабинете и предоставил организатору обучения верные данные о себе.

10.2. Права на результаты интеллектуальной деятельности участников (социальный проект), созданные в период проведения мероприятия, принадлежат участникам (авторам). При этом организатор обучения вправе в информационных и/или рекламных целях, а также в целях проведения мероприятия (и будущих мероприятий) использовать результаты интеллектуальной деятельности участников. Участники соглашаются на использование, изменение, сокращение, дополнение и снабжение таких результатов интеллектуальной деятельности иллюстрациями, предисловием, послесловием, комментариями или какими бы то ни было пояснениями организатора обучения без выплаты им денежной компенсации (вознаграждения).

10.3. Результат (социальный проект) является оригинальной разработкой участников и не является копией произведений третьих лиц, не нарушает авторские и/или смежные права третьих лиц в отношении интеллектуальной собственности.

10.4. Результат (социальный проект) не нарушает законодательство Российской Федерации, не дискредитирует какое-либо лицо, проект или продукт и иным образом не дает оснований для судебного преследования как наносящий ущерб имени, репутации, чести, достоинству, деятельности проекта или продукции какого-либо лица, не противоречит общественным интересам.

10.5. В случае использования в публичном результате мероприятия изображений физических лиц от таких лиц в установленном порядке получены согласия.

10.6. Результат (социальный проект) не обременен имущественными правами третьих лиц, не является предметом претензий, судебных исков или требований третьих лиц.

10.7. Участники мероприятия разрешают использовать созданные ими результаты интеллектуальной деятельности в информационных, научно-исследовательских коммерческих и некоммерческих целях.

## 11. Заключительные положения

11.1. Организатор имеет право незамедлительно отстранить (исключить) от дальнейшего участия в мероприятии участников, уведомив их об этом путем направления соответствующего уведомления на электронную почту, указанную при регистрации, в случае нарушения ими Положения.

11.2. Основаниями для отстранения (отказа в продолжении участия в мероприятии) от дальнейшего участия в мероприятии наряду с основаниями, предусмотренными Положением об участниках образовательных мероприятий, могут являться:

- подача участником заявления об отказе от участия в мероприятии;
- несоответствие требованиям, предъявляемым к участнику, установленным настоящим Положением;
- представление подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при заполнении анкеты;
- публикация ложной, дискредитирующей информации об Организаторе, мероприятии и/или его участниках;
- нарушение участником мероприятия требований настоящего Положения;
- фото- и видеосъемка материалов заданий и результатов выполнения заданий, размещение фотографий и видеоматериалов заданий мероприятия в сети Интернет, в социальных сетях или других открытых источниках информации, публикация материалов заданий и результатов выполнения заданий, в том числе посредством предоставления их представителям средств массовой информации;
- хранение, публикация, распространение информации, которая содержит угрозы, дискредитирует, оскорбляет, порочит честь и достоинство, деловую репутацию или нарушает неприкосновенность частной жизни других пользователей или третьих лиц; содержит порнографические изображения и тексты или сцены сексуального характера с участием несовершеннолетних; содержит сцены бесчеловечного обращения с животными; содержит описание средств и способов суицида, любое подстрекательство к его совершению; пропагандирует и/или способствует разжиганию расовой, религиозной, этнической ненависти или вражды, пропагандирует фашизм или идеологию расового превосходства; содержит экстремистские материалы; пропагандирует преступную деятельность или содержит советы, инструкции или руководства по совершению преступных действий; содержит рекламу или описывает привлекательность употребления наркотических веществ, в том числе «цифровых наркотиков» (звуковых файлов, оказывающих воздействие на мозг человека за счет бинауральных ритмов), информацию о распространении наркотиков, рецепты их изготовления и советы по употреблению; содержит ненормативную лексику;
- иные основания, определенные Организатором.

11.3. Обработка персональных данных участников мероприятия, включающая сбор персональных данных, их систематизацию, накопление, хранение, передачу, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование и др., производится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Политики Организатора в отношении обработки персональных данных, размещенной на сайте.

11.4. Организатор вправе разъяснять нормы настоящего Положения и давать ответы по всем вопросам, связанным с мероприятием, на сайте, в частности в личном кабинете участника в разделе «Служба поддержки».

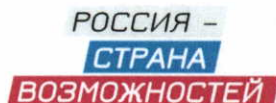
11.5. Настоящее Положение подлежит публикации на Сайте мероприятия. Принимая участие в мероприятии, участники тем самым выражают согласие с требованиями настоящего Положения.

При внесении изменений в Положение Организатор размещает соответствующую информацию на Сайте мероприятия. Продолжая участие в мероприятии, участники тем самым выражают согласие с внесенными в Положение изменениями.

11.6. Положение действует в течение срока проведения мероприятия.

Приложение 5  
к Положению о реализации образовательных мероприятий в Обособленном подразделении «Мастерская управления «Сенеж»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«РОССИЯ – СТРАНА ВОЗМОЖНОСТЕЙ»  
www.rsv.ru +7(495)198-88-88 info@rsv.ru  
ул. Станиславского, д. 21, стр. 3, а/я 104, Москва, 109004  
ИНН 9710063040 / ОГРН 1187700010464

## АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

### ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ МЕРОПРИЯТИЕ

«...»

(достижение показателя результативности предоставления субсидии в рамках соглашения о предоставлении из федерального бюджета субсидии некоммерческой организации, не являющейся государственным (муниципальным) учреждением, от \_\_\_ № \_\_\_)

Отчет сдал:

в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Электронный вариант направлен:

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(каким образом, если на эл. почту, то указать адрес)

Первый проректор  
Обособленного подразделения  
«Мастерская управления «Сенеж»  
\_\_\_\_\_ С.В. Бочаров

Отчет принял:

в 1 экз. на \_\_\_\_\_ л.  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

2026 г.

## АНАЛИТИЧЕСКИЙ ОТЧЕТ

1. Наименование образовательного мероприятия

2. Дата проведения образовательного мероприятия

3. Место проведения образовательного мероприятия

4. Ответственный сотрудник организации за проведение и достижение результатов образовательного мероприятия (Ф.И.О., должность, e-mail, телефон)

5. Форма проведения образовательного мероприятия

6. Цель и задачи образовательного мероприятия

7. Итоги реализации образовательного мероприятия (достигнутые цели, качественные и количественные показатели)

8. Документы, в которые включена программа

№ п/п	Наименование документа	Реквизиты утверждающего документа

9. Статистические данные программы

Показатель	Год
Количество участников образовательного мероприятия	
Количество субъектов Российской Федерации	
Количество иностранных государств	
Количество экспертов образовательного мероприятия	
Количество партнеров и спонсоров	
Общий бюджет программы, руб.	
Количество упоминаний в СМИ	

10. Механизм отбора участников на образовательное мероприятие

**11. Категории участников образовательного мероприятия и их количество (с указанием возрастного диапазона участников)**

**12. Список участников образовательного мероприятия**

Список участников представлен в Приложении № 1 к данному Аналитическому отчету.

**13. Список экспертов, принявших участие в образовательном мероприятии**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность и место работы спикера	Ученая степень и звание (при наличии)

**14. Информация о партнерах и спонсорах образовательного мероприятия (при наличии)**

№ п/п	Наименование спонсора и/или партнера	Вклад в образовательное мероприятие	Статус (партнер, спонсор)

**15. Источники и объемы финансирования образовательного мероприятия**

№ п/п	Наименование	Сумма	Источники

**16. Реестр договоров и государственных контрактов, заключенных организацией в рамках реализации образовательного мероприятия (образовательная деятельность)**

№ п/п	Контрагент	Реквизиты	Предмет договора	Сумма

**17. Социальная значимость образовательного мероприятия для его участников и общества в целом**

**18. Информация об образовательном мероприятии в СМИ и социальных сетях**

№ п/п	Ссылка (скриншоты приведены в приложении № 2)	QR-code

**19. Фотоотчет о реализации об образовательном мероприятии**

**Аналитический отчет составлен:**

ДД.ММ.ГГГГ

*(должность руководителя рабочей группы)* Обособленного подразделения  
«Мастерская управления «Сенеж» АНО «Россия – страна возможностей»

Фамилия Имя Отчество

\_\_\_\_\_ (подпись)

**СПИСОК УЧАСТНИКОВ  
образовательного мероприятия**

«...»

ДД.ММ.ГГГГ–ДД.ММ.ГГГГ

<b>№ п/п</b>	<b>Федеральный округ</b>	<b>Субъект Российской Федерации</b>	<b>Ф.И.О.</b>

**СКРИНШОТЫ ПУБЛИКАЦИЙ В СМИ  
образовательного мероприятия**

«...»

ДД.ММ.ГГГГ–ДД.ММ.ГГГГ