

ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

1. Перечень образовательных мероприятий

№	Наименование образовательного мероприятия	Вид образовательного мероприятия	Количество участников, присутствующих на образовательном мероприятии	Место оказания услуг	Дата проведения
1	2	3	4	5	6
1.	«Школа добровольчества»	Школа	не менее 350	Урупский район,	27.11.2025

Цель – формирование у молодежи навыков и компетенций в сфере добровольчества, развитие социальной активности и подготовка участников к практической волонтерской деятельности в различных направлениях.

2. Общие требования к проведению образовательных мероприятий

1. Исполнитель обязан обеспечить участие в мероприятии участников в количестве, указанном в разделе 4 Перечня образовательных мероприятий (далее – участники). Участники образовательных мероприятий: молодежь Карачаево-Черкесской Республики в возрасте от 14 до 35 лет включительно.

2. Подготовить и согласовать с Заказчиком программу мероприятия. Программа мероприятия должна содержать название мероприятия, дату, место и время проведения, перечень и время проведения каждого блока, должности и ФИО приглашенных экспертов.

Программа мероприятия должна включать в себя: онлайн регистрацию на обучающей платформе, онлайн семинары, онлайн тренинги, практическое занятие, включая формат обмена опытом.

Структура программы:

2.1. Онлайн регистрация всех участников школы (в течение трех рабочих дней);

2.2. Первый образовательный блок «Введение в добровольчество» (онлайн, длительность не более 60 мин):

- что такое добровольчество: история, миссия, цели;
- законодательная база и права волонтеров;
- основные направления волонтерства (социальный, экологические и т.д.)

2.3. Второй образовательный блок «Эффективный доброволец» (онлайн, длительность не более 60 мин):

- Навыки и личностные качества волонтера;
- командная работа, коммуникации
- стрессоустойчивость и саморегуляция;
- этические принципы и конфиденциальность.

2.4. Третий образовательный блок «Оказание первой помощи» (онлайн, длительность не более 60 мин):

- юридические основы оказания первой помощи;
- виды травм и неотложные состояния;
- психологическая помощь пострадавшим;
- средства индивидуальной защиты добровольцев.

2.5. Четвертый образовательный блок «Организация волонтерских мероприятий» (онлайн, длительность не более 60 мин):

- как организовать добровольческие мероприятия;

- полевые условия, мобильная кухня, безопасность;
- работа с партнерами, оформление отчетов;
- поддержка и сопровождение волонтеров.

Практика.

Исполнитель обязуется организовать площадку, где участники будут разделены на потоки по 50 человек.

Требования к площадке:

- Столы не менее 10 шт.;
- Проектор не менее 2 штук, с разрешением картинки не менее 1024x768, экраном для проектора – не менее 2 штук;
- 5 ноутбуков для экспертов;
- Флип-чарт, не менее 2 шт., с маркерами для белой доски, в количестве не менее 3-х упаковок (по 4 шт., разного цвета);
- Принтер (черно-белый, лазерный), со сменным картриджем, бумагой формата А4 (не менее 4 упаковок).

Обеспечение доступности для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ от 24.11.1995 “О социальной защите инвалидов в Российской Федерации”, соответствие санитарным нормам (СанПиН 2.4.2.2821-10) и требованиям пожарной безопасности (Федеральный закон № 123-ФЗ от 22.07.2008), наличие системы кондиционирования/вентиляции, системы пожарной сигнализации, эвакуационных выходов (ППБ 01-03). Обеспечить наличие антисептиков, мусорных контейнеров.

2.6. Провести практическую часть занятий. Формат занятий:

2.6.1. Практикум «Кто я как доброволец». Ролевая игра и командообразование, разбор опыта участников, групповая работа (длительность 90 мин);

2.6.2. Практикум «Навыки первой помощи»: работа с тренажерами (СЛР, перевязки, отравления, ожоги), практические задания в группах (длительность 120 мин).

2.7. Организовать итоговое тестирование:

- вопросы по пройденным темам, результат фиксируется автоматически;
- краткий отчет по анкетированию;
- благодарность участникам школы.

При согласовании программы Заказчик может корректировать планируемые мероприятия, а также иную информацию, содержащуюся в программе.

3. Согласовать с Заказчиком резюме не менее 1 (одного) эксперта, имеющего соответствующий опыт по тематике мероприятия

Требования к эксперту:

3.1. Квалификация: Эксперт должен обладать соответствующей квалификацией и опытом работы в своей области.

3.2. Тематика: Эксперт должен иметь знания и опыт в тематике, которую он будет представлять на мероприятии.

3.3. Ораторские навыки: Эксперт должен обладать хорошей речью и уметь донести свои идеи до аудитории. Это включает четкую дикцию, умение держать контакт с аудиторией, умение привлечь внимание слушателей и т.д.

3.4. Временные ограничения: Эксперт должен уметь уложиться в отведенное ему время для выступления и предоставления информации.

3.5. Интерактивность: Эксперт может использовать интерактивные методы обучения, такие как задавание вопросов аудитории, дискуссии, работа в группах и т.д.

3.6. Коммуникабельность: Эксперт должен быть готов к общению с аудиторией, отвечать на вопросы и давать обратную связь.

3.7. Готовность к адаптации: Эксперт должен быть готов к адаптации своего выступления в соответствии с потребностями аудитории и форматом мероприятия.

4. Заказчик предоставляет площадку вместимостью не менее 350 человек, оснащенное проектором, экраном, столами и стульями для участников и преподавателей (экспертов).

Обеспечение доступности для лиц с ограниченными возможностями в соответствии с Федеральным законом № 181-ФЗ от 24.11.1995 “О социальной защите инвалидов в Российской Федерации”, соответствие санитарным нормам (СанПиН 2.4.2.2821-10) и требованиям пожарной безопасности (Федеральный закон № 123-ФЗ от 22.07.2008).

Конкретный адрес площадки согласовывается не позднее чем за 7 дней до даты проведения.

5. Обеспечить во время проведения мероприятия не менее одного технического администратора для обеспечения бесперебойной работы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», проекционного и иного оборудования.

Требования к техническому администратору:

5.1. Знание оборудования: технический специалист должен иметь хорошее знание звукового, светового, видеооборудования и других технических устройств, которые используются на мероприятии.

5.2. Опыт работы: технический специалист должен иметь опыт работы на мероприятиях такого размера и уровня сложности, чтобы быть способным быстро реагировать на проблемы, которые могут возникнуть в ходе мероприятия.

5.3. Организационные навыки: технический специалист должен иметь хорошие организационные навыки, чтобы планировать время и ресурсы, а также контролировать выполнение плана мероприятия.

5.4. Коммуникабельность: технический специалист должен быть коммуникабельным и уметь налаживать контакт ведущим, участниками мероприятия и другими специалистами, которые могут работать на мероприятии.

5.5. Быстрая реакция: технический специалист должен быть способным быстро реагировать на изменения в программе мероприятия и быстро решать технические проблемы.

5.6. Безопасность: технический специалист должен соблюдать правила безопасности при работе с оборудованием, а также знать, как обеспечить безопасность участников мероприятия и персонала.

6. Обеспечить наличие во время проведения мероприятия бутилированной питьевой негазированной (газированной) водой (из расчета не менее 0,5 литра на каждого участника).

7. Обеспечить оформление ведомости участников мероприятия с указанием названия, даты, места проведения мероприятия, ФИО, контактных данных, подписи участников.

8. После проведения мероприятия Исполнитель обязан провести анкетирование участников с целью анализа степени удовлетворенности полученными знаниями и навыками, организацией мероприятия.

9. Обеспечить организацию производства и размещения информационных материалов о проведении мероприятия не менее чем в 2 (двух) электронных средствах массовой информации и (или) пабликах Карачаево-Черкесской Республики. Информационные материалы должны быть размещены не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до дня проведения мероприятия.

Кроме того, Исполнитель обеспечивает размещение информационных материалов о проведении мероприятия на официальном сайте и в социальных сетях Заказчика посредством их направления Заказчику по электронной почте не позднее чем за 5 (пять) дней до проведения мероприятия.

10. Исполнитель должен организовать фотосъемку, не менее 50 фотографий (1920x1080 пикселей, 150 dpi, формат JPG). Требования: четкость, естественная цветопередача, отсутствие искажений. Обработка включает коррекцию цвета, контраста, экспозиции. Материалы передаются Заказчику в течение 3 (трех) рабочих дней после Мероприятия.

11. Обеспечить размещение итоговой статьи о проведении мероприятия не менее чем в 2 (двух) электронных средствах массовой информации и (или) пабликах Карачаево-Черкесской Республики. Итоговая статья должна быть размещена не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения мероприятия и включать:

- информацию об участниках мероприятия;
- информацию о названии, дате и месте проведения мероприятия;
- краткую информацию об итогах мероприятия;
- информацию об организаторе мероприятия;

- фотографии к публикации с участниками мероприятия.

Исполнитель также обеспечивает размещение итоговой статьи о проведении мероприятия на официальном сайте Заказчика и в социальных сетях посредством ее направления Заказчику по электронной почте не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты проведения мероприятия.

12. Для обеспечения взаимодействия с Заказчиком Исполнителем назначается ответственное контактное лицо, определяются контактные телефоны, указывается адрес электронной почты для оперативного обмена данными в электронной форме.

13. Заказчик имеет право ежедневно с 09:00 до 21:00 по московскому времени (включая выходные и праздничные дни) запрашивать информацию о ходе оказания услуг по договору, Исполнитель обязан оперативно предоставлять ответы на запросы Заказчика.

14. Обеспечить реализацию мероприятия от имени Заказчика. Исполнитель использует наименование своей организации (бренд, логотип) только по согласованию с Заказчиком.

15. Исполнитель вправе привлекать к оказанию услуг иных лиц, при этом ответственность перед Заказчиком за действия данных лиц несет Исполнитель.

16. Исполнитель передаёт Заказчику все исходники и все копии, производимых материалов с целью дальнейшего использования.

3. Порядок сдачи отчета

Отчет об оказании услуги (далее - Отчет) предоставляется Заказчику на бумажном носителе и в электронном виде (на флеш-накопителе). Отчет на бумажном носителе должен быть прошит, пронумерован, заверен подписью и печатью Исполнителя. Отчет должен содержать следующие материалы и информацию:

- краткий отчет об объеме оказанной услуги;
- программу мероприятия, согласованную Заказчиком;
- резюме эксперта, согласованное Заказчиком;
- презентацию экспертов в бумажном (в цвете) и электронном виде (при наличии);
- копию ведомости онлайн регистрации участников;
- копии анкет обратной связи участников;
- фотоотчет об организации и проведении мероприятия (количество фотографий в электронном виде - не менее 50 штук);
- скриншоты, подтверждающие размещение информационных материалов в электронных средствах массовой информации и/или пабликах, на официальном сайте и в социальных сетях Заказчика;
- скриншоты, подтверждающие размещение итоговой статьи в электронных средствах массовой информации и/или пабликах, на официальном сайте и в социальных сетях Заказчика.

Исполнитель предоставляет Заказчику отчет о проведении мероприятия в течение 5 рабочих дней.

4. СРОК ОКАЗАНИЯ УСЛУГ: до 15 декабря 2025 года.