

## ТЕХНИЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ

на выполнение работ по разработке методических материалов по сопровождению деятельности структурных подразделений Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых».

### 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

**1.1 Заказчик:** Общероссийское общественно-государственное движение детей и молодежи «Движение первых» (далее – Заказчик, Движение Первых).

**1.2 Предмет закупки:** выполнение работ по разработке методических материалов по сопровождению деятельности структурных подразделений Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых».

**1.3 Цель выполнения работ:** Обеспечение основной уставной деятельности структурных подразделений Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых».

**1.4 Срок выполнения работ:** с даты заключения договора по 14.10.2024г.

**1.5 Место выполнения работ:** по месту нахождения Подрядчика, дистанционно.

**1.6 Организация взаимодействия Заказчика и Подрядчика.**

**1.6.1.** Подрядчик в течение одного календарного дня после подписания договора направляет официальное письмо на электронную почту Заказчика с информацией об ответственном лице, являющемся официальным представителем Подрядчика, указывая ФИО, должность и контактные данные (с соблюдением требований Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных»). Заказчик предоставляет аналогичную информацию в ответном письме, со своей стороны. Подрядчик обязуется не передавать данные, полученные от Заказчика, третьим лицам.

**1.6.2.** Взаимодействие Подрядчика и Заказчика в рамках исполнения договора осуществляется в часовом поясе Заказчика.

**1.6.3.** Для обеспечения оперативной коммуникации между Подрядчиком и Заказчиком, не позднее следующего рабочего дня после заключения Договора Подрядчик создает в согласованном с Заказчиком мессенджере оперативный чат (далее – Оперативный чат). В Оперативный чат должен быть включен представитель Заказчика, представитель Подрядчика.

**1.6.4.** В рамках Договора предусматривается следующий способ (канал связи) направления документов Подрядчиком Заказчику с целью их последующего согласования (приемки), либо возврата на доработку с указанием мотивированных замечаний, направленных на почту инициатора закупки.

**1.6.5.** В целях оперативного информирования о ходе работ и обмена информацией, ответственный сотрудник Подрядчика должен быть на постоянной связи с Заказчиком в период с 10:00 до 18:00 по московскому времени по рабочим дням. Время реакции на запросы/письма/сообщения Заказчика не должно превышать один рабочий день.

**1.6.6.** Согласование материалов фиксируется подписью руководителя департамента методического обеспечения Заказчика на утверждаемом документе, предоставленном Подрядчиком, с обязательным указанием даты согласования.

**1.6.7.** Для разработки методических рекомендаций Подрядчик обязан сформировать рабочую группу и привлечь:

- не менее 10 (десяти) специалистов, имеющих ученую степень кандидата или доктора социологических, политических, педагогических, психологических, исторических, экономических наук и/или опыт разработки научных, методических материалов по социологическому, гуманитарному, педагогическому, психологическому и (или) другим направлениям, связанным с деятельностью образовательных организаций, учреждений культуры и молодежной политики, за последние 3 года;

Подрядчик в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты заключения договора направляет на согласование Заказчику на адрес электронной почты, указанный в реквизитах договора, список кандидатур специалистов с указанием фамилий, имен, отчеств, образования, адресов электронной почты, квалификации; резюме с подробным описанием опыта работы, списком научно-методических публикаций, документов, подтверждающих квалификацию, опыт и уровень образования кандидатов (дипломы, сертификаты и/или благодарственные письма, и/или рекомендательные письма). Заказчик в течение 2 (двух) рабочих дней с даты получения от Подрядчика списка кандидатур согласовывает список кандидатур специалистов или направляет Подрядчику требование о замене кандидатур. В случае направления Заказчиком требований о замене, Подрядчик предоставляет дополнительные кандидатуры в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения требований Заказчика. Общий срок утверждения кандидатур специалистов с учетом всех требований Заказчика – не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты получения Заказчиком первого списка кандидатур специалистов.

## **2. СОСТАВ И ХАРАКТЕРИСТИКА ВЫПОЛНЯЕМЫХ РАБОТ**

**2.1. Целевая аудитория.** Методические рекомендации ориентированы на кураторов первичных отделений, руководителей, наставников структурных подразделений Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых», педагогов, специалистов по работе с молодежью, реализующих направление молодежной политики, руководителей и специалистов региональных организаций молодежной политики, руководителей и специалистов муниципальных органов и организаций молодежной политики, руководителей и работников образовательных организаций, руководителей и сотрудников общественных организаций, осуществляющих деятельность в сфере воспитания молодежи.

**2.2. В состав выполняемых работ** входит разработка методических материалов по сопровождению деятельности структурных подразделений Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движение первых», включающих в себя 6 (шесть) комплектов по следующим тематическим направлениям:

- Игры Первых («Игры Первых» игры для разных случаев и возрастов: подвижные, на открытой площадке с эстрады, военно-спортивные, развивающие, для профильных отрядов Движения, для небольших групп первичных отделений, для разных сезонов);
- Сценарии дел и/или рекомендации по проведению дел в первичном, местном, региональном отделении по знаменательным датам календаря праздников и памятных дат Первых («Сценарии дел»);
- Школа актива Первых («Школа актива Первых» 2 этап; тематическое планирование, практические занятия с участниками Движения, в ходе которых формируются навыки, необходимые для организации работы коллективов первичных отделений, местных и региональных Советов Первых);

- Как сделать жизнь первичного отделения разнообразной («Как сделать жизнь первичного отделения разнообразной» рекомендации по самоуправлению, социально-значимой деятельности, формы работы, направленные на развитие детско-взрослого коллектива);
- Деятельность профильных отрядов в Движении Первых («Деятельность профильных отрядов в Движении Первых» описание лучших практик);
- Шефство старших участников над младшими участниками Движения Первых в первичных отделениях Движения Первых («Шефство старших участников над младшими участниками Движения Первых»).

**2.3.** Методические материалы разрабатываются с учетом Программы воспитательной работы, Устава Движения Первых и других локально-нормативных актов Заказчика, размещенных на официальном сайте <https://будьвдвижении.рф>

**2.4.** Методические материалы должны соответствовать целям, ценностям, основным направлениям Движения Первых.

**2.5.** Все методические материалы должны быть направлены на практическое использование в деятельности структурных подразделений Движения Первых.

**2.6.** Методические материалы должны содержать тематические тексты, а также схемы, таблицы, обобщающие и дополняющие текст.

**2.7.** Редактура текста должна включать в себя: исправление лексических, морфологических, синтаксических ошибок; создание справочного аппарата и указателей – предметного, алфавитного, именного, а также сокращений, оглавления; редактирование таблиц, формул, технических иллюстраций, диаграмм, графиков, правильное, в соответствии с международными и отечественными стандартами, обозначение физических величин, символов и т.п.; улучшение структуры, выстраивание или перестроение логики изложения; анализ средств выражения и композиционный анализ; проверка информативности текста, подбор более четких и логичных формулировок; приведение авторского текста к единому стилю, а в определенных случаях изменение существующего стиля.

**2.8.** Корректурa текста должна включать в себя: исправление опечаток и ошибок (орфографические, пунктуационные, грамматические) в соответствии с правилами и нормами русского литературного языка; удаление повторов набора и дублей; исправление ошибок при согласовании времен, рода, лица и числа; исправление пропусков во фразах и незавершенных предложений; проверку единообразия в оформлении текстовых блоков (подписей, примеров, шапок таблиц, эпиграфов) и проверку соответствия уровней заголовков (раздел, глава, параграф) и другое.

**2.9.** Методические материалы по каждому направлению должны иметь 1-2 рецензентов из числа кандидатов педагогических наук или докторов педагогических наук, имеющих публикации по вопросам воспитания.

**2.10.** Объем методических материалов по каждому направлению должен быть не менее 4 печатных листов. 1 печатный лист равен 16 листам формата А4, заполненным текстом с кеглем 14 пунктов и межстрочным интервалом, равным 1,5.

### 3. Детализированное описание содержания выполняемых работ и требования к ним:

№ п/п	Детализированное описание содержания выполняемых работ и требования к ним	Состав отчетной документации
1.	<p>В рамках выполнения работ Подрядчик осуществляет разработку методических материалов.</p> <p>В соответствии с пунктом 1.6.7. настоящего технического задания для разработки методических материалов Подрядчик обязан сформировать рабочую группу и согласовать с Заказчиком список специалистов рабочей группы.</p> <p>В течение 10 (десяти) рабочих дней с даты утверждения Заказчиком списка рабочей группы Подрядчик направляет на согласование Заказчику структуру методических материалов, в формате Microsoft Word и PDF.</p> <p>Структура должна содержать описание материалов по следующим основным блокам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- титульный лист с названием;</li> <li>- краткое содержание, аннотация;</li> <li>- введение;</li> <li>- основная часть, включающая в себя авторский практикоориентированный текст, соответствующий тематике;</li> <li>- заключение.</li> </ul> <p>По согласованию с Заказчиком предложенный вариант структуры может быть дополнен разделами и подразделами. Название методических материалов также согласовывается с Заказчиком.</p> <p>В течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения структуры методических материалов, Заказчик согласовывает структуру, или возвращает ее Подрядчику на доработку с замечаниями, которые Подрядчик обязан устранить и представить исправленный вариант на согласование Заказчику в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты получения замечаний.</p> <p>На основании согласованной Заказчиком структуры методических материалов Подрядчик разрабатывает текст и макет методических материалов в формате Microsoft Word и PDF соответственно.</p> <p>Все тексты, используемые в методических материалах, должны быть использованы (разработаны) Подрядчиком с соблюдением авторских прав в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.</p> <p>В течение 45 (тридцати пяти) рабочих дней с даты согласования Заказчиком структуры методических материалов Подрядчик направляет Заказчику на согласование текст и макет методических материалов в соответствии со структурой, согласованной с Заказчиком.</p> <p>При наличии замечаний Подрядчик обязан исправить замечания и не позднее 5 (пяти) рабочих дней направить Заказчику доработанный текст и макет методических материалов.</p>	<p>Отчёт об оказанных услугах должен включать по п.1 Таблицы:</p> <p>список специалистов рабочей группы, согласованный с Заказчиком;</p> <p>резюме привлекаемых специалистов, согласованные с Заказчиком (с указанием ФИО/ документов, подтверждающих квалификацию, опыт и уровень образования специалистов (список научно-методических публикаций, дипломы, сертификаты и/или благодарственные письма, и/или рекомендательные письма));</p> <p>Структура методических материалов, согласованная с Заказчиком;</p> <p>Текст методических материалов, согласованный с</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания выполняемых работ и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Методические материалы представляются Подрядчиком в электронной версии в цвете в формате Microsoft Word и PDF (включая постраничное оформление внутреннего блока, подбор шрифтов, кеглей, вёрстку и корректуру). Объем методических материалов по каждому направлению должен быть не менее 4 печатных листов. 1 печатный лист равен 16 листам формата А4, заполненным текстом с кеглем 14 пунктов и межстрочным интервалом, равным 1,5.</p> <p>Методические материалы должны содержать положительные рецензии специалистов, которые включают в себя:</p> <p>1. Общие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Название методического материала.</li> <li>• Автор(ы) материала.</li> <li>• Целевая аудитория.</li> <li>• Предметная область.</li> </ul> <p>2. Актуальность и новизна:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Соответствие материала современным требованиям и тенденциям в образовании.</li> <li>• Новизна подходов, методов и содержания.</li> <li>• Учет актуальных проблем и задач в предметной области.</li> </ul> <p>3. Структура и содержание:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Логичность и последовательность изложения материала.</li> <li>• Полнота и глубина раскрытия темы.</li> <li>• Соответствие содержания заявленной целевой аудитории.</li> </ul> <p>4. Методический аппарат:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Описание методов и форм работы с материалом.</li> <li>• Оценка эффективности предлагаемых методов.</li> </ul> <p>5. Язык и стиль изложения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Доступность и понятность изложения для целевой аудитории.</li> <li>• Научный стиль и корректность терминологии.</li> <li>• Грамотность и культура речи.</li> </ul> <p>6. Оформление:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Соответствие оформления стандартам и требованиям.</li> </ul> <p>Важно, чтобы рецензия была объективной, аргументированной и конструктивной.</p> <p>Подрядчик не позднее 80 (семидесяти) рабочих дней с даты заключения договора направляет Заказчику согласованные итоговые методические материалы: комплект по каждому из 6 (шести) тематических направлений, включающий в себя структуру, текст, макет, методические материалы в бумажном и электронном виде в формате Microsoft Word и PDF.</p> <p>Все разработанные методические материалы должны быть переданы в бумажном и электронном формате Microsoft Word и PDF на физическом носителе и размещены в облачном хранилище (Яндекс.диск) сроком хранения и возможностью просмотра материалов на 12 календарных месяцев с даты размещения.</p>	<p>Заказчиком;</p> <p>Макет методических материалов, согласованный с Заказчиком;</p> <p>Итоговые методические материалы, согласованные с Заказчиком (6 (шесть) комплектов);</p> <p>Рецензии специалистов рабочей группы (не менее 1 (одной) по каждому тематическому направлению).</p>

№ п/п	Детализированное описание содержания выполняемых работ и требования к ним	Состав отчетной документации
	<p>Исключительные права на разработанные Подрядчиком методические материалы (6 (шесть) комплектов) переходят к Заказчику с момента подписания акта передачи прав на произведение.</p> <p>В случае обнаружения недостатков, выявленных Заказчиком в ходе работы с комплектом методических материалов, разработанных Исполнителем, Исполнитель обязуется исправить обнаруженные недостатки в течение 14 (четырнадцати) календарных дней с момента письменного уведомления Заказчиком.</p>	

#### **4. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ОТЧЕТНОСТИ**

4.1. Отчет об оказании услуг (выполнении работ) по договору состоит из двух частей (если иное не предусмотрено условиями договора):

- аналитический отчет;
- финансовый отчет

#### **4.2. Технические требования, предъявляемые к отчетной документации.**

Отчетная документация представляется Заказчику на бумажном носителе формата А4 (допускается формат А3 по согласованию с Заказчиком) и в электронном виде на оптическом носителе (USB-накопитель с файлами в формате Microsoft Word) в количестве, предусмотренном договором.

**4.3. Требования к оформлению:** страницы текста отчета (на одной стороне листа белой бумаги) и включенные в отчет иллюстрации и таблицы должны соответствовать формату А4, через полтора интервала. Цвет шрифта должен быть черным Times New Roman, высота букв, цифр и других знаков – 1.8 мм (кегель 12 pt), размеры полей: правое – 10 мм, верхнее и нижнее – 20 мм, левое – 30 мм. Для подготовки отчетных материалов следует руководствоваться следующими нормами – 1 п.л. составляет 16 страниц машинописного текста без учета иллюстраций, схем и рисунков.

Отчет должен быть прошит или сброшюрован.

Страницы Отчета должны быть пронумерованы.

Если отчет больше 500 (пятисот) листов, документ должен быть разделен на несколько томов, при этом каждый том не может быть более 500 (пятисот) листов.

Отчет должен быть прошит и скреплен печатью (при наличии) и подписью Исполнителя/Подрядчика.

**4.4. Структурными элементами Отчета о выполненных работах (оказанных услугах) должны являться:**

- титульный лист (оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Техническому заданию для аналитического отчета и в соответствии с Приложением № 4 к Договору для финансового отчета);
- оглавление;
- нормативные ссылки;
- определения;
- обозначения и сокращения;
- основная часть;
- приложения (при наличии).

***На титульном листе должны быть указаны следующие сведения:***

- наименование исполнителя/подрядчика по договору;
- наименование Отчета;
- подпись с указанием должности, фамилии и инициалов представителя Исполнителя/Подрядчика по договору, подписавшего Отчет;
- место и дата составления Отчета.

4.5. Если Отчет состоит из двух и более частей, то каждая часть должна иметь свой Титульный лист, соответствующий Титульному листу первой части и содержащий сведения, относящиеся к данной части.

4.6. Оглавление должно включать наименование всех разделов, подразделов, пунктов (если они имеют наименование) и наименование приложений с указанием номеров страниц, с которых начинаются соответствующие элементы отчета о выполненных работах (оказанных услугах).

4.7. При составлении Отчета, состоящего из двух и более частей, в каждую часть Отчета должно быть включено оглавление. При этом в первой части Отчета должно содержаться оглавление всего Отчета с указанием номеров частей, в последующих – только оглавление соответствующей части. Допускается в первой части Отчета вместо оглавления последующих частей указывать только

их наименование (номер).

4.8. В приложения рекомендуется включать документы и (или) материалы, связанные с выполнением работ (оказания услуг), которые по каким-либо причинам не могут быть включены в основную часть Отчета или которые в соответствии с требованиями технического задания должны быть представлены в виде отдельно указанных документов.

4.9. Текстовая часть аналитического отчета описывает ход выполнения работ и полученные результаты, механизм практического использования и применения результатов работ в хронологической последовательности согласно техническому заданию.

#### **4.10. Финансовый отчет**

4.10.1. Финансовый отчет является отчетным документом, предоставляемым Исполнителем договора/Подрядчиком с целью подтверждения объема расходов и величины дохода Исполнителя/Подрядчика.

4.10.2. Финансовый отчет является неотъемлемой частью договоров между Исполнителем договора/Подрядчиком и Заказчиком. Финансовый отчет формируется по форме, предусмотренной договором.

4.10.3. Наименование работ и услуг, указываемых в финансовом отчете должно строго соответствовать спецификации, к договору по которому составляется финансовый отчет.

4.10.4. Финансовый отчет должен включать в себя информацию о понесённых Исполнителем/Подрядчиком затратах при исполнении договора.

4.10.5. Подтверждением понесённых Исполнителем/Подрядчиком затрат на услуги соисполнителей являются скан-копии прямых договоров и актов выполненных работ, оказанных услуг с подрядчиками.

4.10.6. В случае, если исполнение договора осуществляется собственными силами, Исполнителю/Подрядчику необходимо предоставить бухгалтерские справки, содержащие информацию, подтверждающую осуществление расходов (в том числе, но не ограничиваясь: приказы о создании рабочей группы, табели учета рабочего времени, выписка из штатного расписания, расчет расходов на оплату труда с отчислениями, ведомость наличия основных средств, ведомость списания материалов, сырья, ведомость раздачи сувенирной продукции).

4.10.7. Помимо фактически понесённых Исполнителем/Подрядчиком затрат на услуги сторонних организаций, а также прямых и накладных расходов, финансовый отчет должен содержать информацию о вознаграждении исполнителя/подрядчика.

4.10.8. Финансовый отчет с приложенными обоснованиями предоставляется Исполнителем/Подрядчиком Заказчику на бумажном носителе в одном экземпляре, прошитым и подписанным руководителем или должностным лицом, уполномоченным действовать от лица Исполнителя договора/Подрядчика, и заверенным печатью Исполнителя/Подрядчика.

4.10.9. Заказчик проверяет предоставленный Исполнителем/Подрядчиком финансовый отчет в течение периода, указанного в договоре. Если Заказчик не согласен с представленным ему финансовым отчетом, Исполнитель/Подрядчик должен учесть обоснованные замечания Заказчика и представить финансовый отчет повторно.

Подписи Сторон:

<b>Заказчик:</b>	<b>Подрядчик:</b>
<b>Общероссийское общественно-государственное движение детей и молодежи «Движение первых»</b>  <b>Заместитель Председателя Правления по финансово-правовым вопросам</b>  _____ <b>Витина О.В.</b>  М.П.	



Приложение № 1  
к Техническому заданию  
к Договору на выполнение работ  
от \_\_\_\_\_ 2024 №

ФОРМЫ ТИТУЛЬНОГО ЛИСТА И ОБЛОЖКИ ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ  
С ЭЛЕКТРОННОЙ ВЕРСИЕЙ ОТЧЕТА ОБ ИСПОЛНЕНИИ УСЛОВИЙ ДОГОВОРА  
И ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТАХ

1. Титульный лист:

**ОБЩЕРОССИЙСКОЕ ОБЩЕСТВЕННО-ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
ДВИЖЕНИЕ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ «ДВИЖЕНИЕ ПЕРВЫХ»**

---

**СОГЛАСОВАНО:**

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗАКУПОК**

**УТВЕРЖДЕНО:**

*Должность руководителя инициатора  
закупки*

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ **ФИО /**

**ОТЧЕТ**

**по исполнению договора**

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Предмет:** «\_\_\_\_\_»  
*Указывается предмет в соответствии с заключенным договором*

**Подрядчик:**

---

*Указывается полное наименование Подрядчика в соответствии с заключенным договором*

**от Заказчика**

**Инициатор закупки**

*Должность инициатора закупки*

\_\_\_\_\_/ **ФИО /**

**от Подрядчика**

*должность руководителя Подрядчика*

\_\_\_\_\_/ **ФИО /**

**Москва, 202\_\_ г.**

## 2. ОБЛОЖКА ВНЕШНЕГО НОСИТЕЛЯ:

<b>ЭЛЕКТРОННАЯ ВЕРСИЯ ОТЧЕТА ПО ДОГОВОРУ</b> от _____ № _____	
<b>ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА:</b>   	
<b>ПОДРЯДЧИК:</b> .....	<i>Должность подписанта от Подрядчика:</i>  _____/И.О.Фамилия М.П.

## 3. ФОРМА ДЛЯ СКРЕПЛЕНИЯ ПРОШИТОГО ОТЧЕТА

<b>Наименование Подрядчика</b>	Прошито, пронумеровано и скреплено печатью  Должность  _____ ФИО
--------------------------------	--

## ФОРМА СОГЛАСОВАНА

<b>Заказчик:</b>	<b>Подрядчик:</b>
<b>Общероссийское общественно- государственное движение детей и молодежи «Движение первых»</b>  <b>Заместитель Председателя Правления по финансово-правовым вопросам</b>  _____ М.П. <b>Витина О.В.</b>	

