

**Методические рекомендации для региональных оргкомитетов по проведению
Всероссийского Фестиваля «Юный машиностроитель»**

(могут быть использованы при формировании дорожной карты реализации регионального этапа)

Важная информация для организаторов

Параметр	Значение
Организатор Фестиваля	Группа компаний «Униматик» (далее — ГК «Униматик»)
Партнёры Фестиваля	Партнёром Фестиваля являются федеральный партийный проект «Выбирай свое»
Сроки региональных этапов	01 июня – 25 октября 2026 года
Срок подачи отчёта в ЦОК	до 31 октября 2026 года на электронную почту: bulgakova@unimatic.ru
Обязательные хештеги	#ВыбирайСвоё #ЮныйМашиностроитель #ЕдинаяРоссия #КадровыйСуверенитет #Униматик

ЭТАП 1: ПРЕДПОДГОТОВКА

1.1. Сформируйте региональный оргкомитет

В состав регионального оргкомитета входят (перечень не является исчерпывающим):

- представители ГК «Униматик» (при наличии в регионе);
- представители органов управления образованием субъекта РФ и муниципальных образований;
- представители регионального отделения Союза машиностроителей России;
- представители промышленных предприятий-партнёров региона (инженеры, технологи, руководители производств);
- представители образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования (технические специальности);
- представители профсоюзных и общественных организаций;

- руководитель проекта, методист, PR-менеджер, координатор по работе с участниками, технический администратор.

1.2. Определите партнёров

- **Информационные партнёры:** местные СМИ, паблики о детстве и образовании.
- **Отраслевые партнёры:** промышленные предприятия (для экскурсий, призов, членов жюри), магазины конструкторов, книжные издательства.

⚠ **Важно:** заранее согласуйте с кадровой службой предприятий экскурсии (очные или онлайн), условия проведения и технику безопасности.

1.3. Подберите площадку

Найдите площадку, вместимостью от 100 до 200 человек. Оптимальный вариант — современная школа или учреждение дополнительного образования с большим актовым или спортивным залом, где можно:

- расставить столы для выставки проектов (1 двухместная парта на команду);
- провести открытие и церемонию награждения.

1.4. Запланируйте бюджет

Расходы на:

- аренду площадки (при необходимости);
- звуковое и мультимедийное оборудование;
- полиграфию (дипломы, бланки, бейджи, благодарственные письма);
- призы и сувенирную продукцию;
- кейтеринг (чай, вода, лёгкий перекус для участников).

ЭТАП 2: ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ЭТАП

2.1. Запустите информационную кампанию

- Опубликуйте Положение о Фестивале.
- Разошлите официальные письма-приглашения в органы управления образованием, детские сады и школы.
- Запустите анонсы в социальных сетях. **Рекомендуемая серия постов:**
 - «Что такое Фестиваль?»
 - «Как подготовить проект?»
 - «Интервью с членом жюри»

2.2. Организуйте экскурсии (до регистрации)

⚠ **Ключевое требование Положения (п. 5.7):** ознакомление с деятельностью промышленного предприятия проводится **до подачи заявки** на участие в Фестивале.

Формы ознакомления:

- очная экскурсия на промышленное предприятие региона (предприятие-партнёр);
- виртуальная экскурсия (с использованием видео, фотоматериалов, презентаций);
- рассказ о предприятии (проводится наставником или педагогом, если очная или виртуальная экскурсия невозможны).

Цели ознакомления:

- знакомство с реальным производством, продукцией, оборудованием и профессиями;
- формирование представления об устройстве станков и механизмов;
- **осознанный выбор темы для конкурсной модели.**

2.3. Обеспечьте участие целевых групп

- дети от 5 до 10 лет (участники соревновательной программы);
- родители, бабушки, дедушки, законные представители (зрители, болельщики, сопровождающие);
- представители педагогического сообщества (воспитатели, учителя, организаторы);
- работники промышленных предприятий (в рамках профориентационной программы).

2.4. Проведите методическую поддержку участников

- Организуйте онлайн-вебинар для педагогов и наставников совместно с технологическим партнёром (ГК «Униматик»). На вебинаре объясните критерии оценки, ответьте на вопросы, покажите примеры работ.
- Создайте банк полезных материалов: ссылки на виртуальные экскурсии по заводам, подборку книг о профессиях, примеры моделей станков.
- Назначьте ответственного за координацию участников на этапе подготовки конкурсных работ.

2.5. Сформируйте состав жюри

- Утвердите список. Идеальный состав: представители органов образования, инженеры с предприятий, педагоги-методисты по техническому творчеству, представитель организатора.
- Проведите инструктаж для жюри **за неделю до Фестиваля**. Раздайте оценочные листы (в соответствии с критериями из раздела 8 Положения), разберите критерии, смоделируйте спорные ситуации.

ЭТАП 3: ФИНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА

3.1. Организуйте приём заявок и сбор согласий

△ Порядок (п. 5.7 и п. 13.8 Положения):

1. Ознакомление с предприятием (экскурсия / рассказ).
2. Принятие решения об участии и определение темы модели.
3. Подача заявки.
4. Сбор письменных согласий родителей.

Электронная регистрация (основной способ):

- проходит на официальном сайте Фестиваля (ссылка будет направлена региональным координаторам не позднее чем за 14 календарных дней до начала региональных этапов);
- наставник команды заполняет заявку и подтверждает согласие на обработку **своих** персональных данных путём проставления электронной отметки (галочки).

Письменные согласия родителей (обязательно для каждого несовершеннолетнего участника):

- согласие на обработку персональных данных (Приложение 2);
- согласие на фото- и видеосъёмку (Приложение 3).

△ Срок предоставления (п. 13.8.4): согласия должны быть переданы наставником в региональный оргкомитет **не позднее чем за 3 (три) календарных дня до даты проведения регионального этапа Фестиваля.**

Регистрация на участие письменно (исключительный способ, п. 5.8.1): допускается только при отсутствии технической возможности подключения к интернету или иных уважительных причинах, подтверждённых актом регионального оргкомитета.

3.2. Сформируйте расписание

- Сверьте все документы (заявки, согласия).
- Сформируйте список участников и точное расписание Фестиваля.
- Определите период подготовки конкурсных работ и с учётом этого периода назначьте дату проведения очного этапа.

3.3. Обеспечьте информационное сопровождение

Используйте в публикациях обязательные хештеги:

- **#ВыбирайСвоё**
- **#ЮныйМашиностроитель**

- **#ЕдинаяРоссия**
- **#КадровыйСуверенитет**
- **#Униматик**

3.4. Подготовьте площадку и реквизит

- Составьте техническое задание для площадки: расстановка столов и стульев, наличие розеток, проектор/экран, микрофоны, таблички.
- Подготовьте пакеты для участников: программа, бейдж, сувенир, вода.
- Подготовьте пакеты для жюри: оценочные листы (по форме Приложения к Положению), ручки, итоговый протокол, программа.
- Назначьте ответственных волонтеров для навигации, помощи с техникой, сопровождения команд.

3.5. Напишите сценарий проведения Фестиваля

- **Открытие Фестиваля:** приветственное слово организаторов, творческий номер, представление жюри, объявление регламента.
- **Оценивание проектов:** рекомендуется сформировать несколько экспертных групп для параллельной оценки. Продолжительность защиты — 30–50 минут в зависимости от количества команд.
- **Подведение итогов и награждение:** вручение дипломов всем командам, объявление абсолютных победителей и победителей в специальных номинациях.

ЭТАП 4: ДЕНЬ ПРОВЕДЕНИЯ ФЕСТИВАЛЯ

Рекомендуемая программа дня

Время	Мероприятие
11:30 – 12:30	Сбор оргкомитета, проверка готовности площадки, встреча волонтеров
12:30 – 13:15	Регистрация участников, фотосъемка в фотозоне, размещение моделей в выставочной зоне
13:15 – 13:30	Сбор в основном зале. Объявление правил безопасности
13:30 – 14:00	Торжественное открытие. Приветствия от организаторов и почетных гостей

Время	Мероприятие
14:00 – 14:50	Защита проектов перед жюри
14:50 – 15:20	Совещание жюри, подсчёт баллов, заполнение итогового протокола
15:20 – 16:00	Церемония награждения. Вручение дипломов всем командам. Объявление абсолютных победителей и победителей в специальных номинациях. Финальное общее фото
После 16:00	Общение, неформальные интервью, сбор обратной связи

ЭТАП 5: ПОСЛЕ ФЕСТИВАЛЯ

5.1. Направьте отчётность в Центральный оргкомитет

⚠ **Срок (п. 6.1.4): до 31 октября 2026 года** на электронную почту: **bulgakova@unimatic.ru**

Что необходимо направить:

1. Анкеты победителей регионального этапа (по форме Приложения 1 к Положению).
2. Сопроводительное письмо от регионального оргкомитета.
3. Протокол заседания регионального оргкомитета с итогами оценки.
4. **Видеозаписи защиты проектов** команд-победителей (ссылка на облачное хранение или файл).

⚠ **Важно:** Центральный оргкомитет оставляет за собой право окончательного утверждения списка участников федерального финала и дополнения списка участников из числа команд, принявших участие в региональных этапах (п. 6.1.4 Положения).

5.2. Поблагодарите всех участников и партнёров

- Разошлите благодарственные письма членам жюри, партнёрам, волонтерам.
- **Промышленные предприятия-партнёры** получают благодарственные письма от имени Координатора федерального партийного проекта «Выбирай своё» (п. 9.2 Положения).

5.3. Опубликуйте итоговый пост-релиз

В публикации обязательно укажите:

- что Фестиваль реализуется при поддержке федерального партийного проекта «**Выбирай своё**»;
- список победителей;
- благодарности партнёрам и волонтёрам.

Используйте обязательные хештеги (см. этап 3.3).

5.4. Соберите обратную связь

Разошлите короткую анкету руководителям команд и родителям. Спросите об организации мероприятия, сложности заданий, пожеланиях на будущее.

5.5. Сформируйте архив Фестиваля

- Фотографии (не менее 10 качественных кадров разных этапов мероприятия).
- Видеоматериалы (видеообзор длительностью 1–2 минуты).
- Протоколы жюри, списки участников.
- Отзывы участников, родителей, педагогов, членов жюри (не менее 5–10 развёрнутых отзывов).

5.6. Подготовьте итоговый пакет документов

Для отчётности и подтверждения результатов мероприятия подготовьте:

- список участников с указанием образовательных организаций и муниципальных образований;
- список партнёров и спонсоров с указанием формы участия;
- фото- и видеоматериалы;
- отзывы;
- аналитическую справку с ключевыми показателями (количество участников, команд, муниципальных образований, предприятий-партнёров, охват в СМИ и соцсетях);
- копии наградных документов (дипломов, благодарственных писем).

5.7. Отправьте электронные версии дипломов

По запросу участников направьте электронные версии дипломов на указанную ими электронную почту.

Краткая таблица критериев оценки

Критерий	Максимальный балл
Техническое соответствие (узнаваемость, наличие 3+ ключевых элементов)	10
Функциональность и оригинальность	8
Качество исполнения и безопасность	7
Полнота и глубина раскрытия темы (принцип работы, история, профессии)	8
Структура и ясность выступления (регламент 3 минуты)	7
Командная работа и ораторское мастерство	6
Бонус «Командный дух»	4
ИТОГО	50