

Утвержден
Приказом ГБУК РБ
БРСБС им. М.Х. Тухватшина
от «30» сентября 2025 г. № 93

ПОЛОЖЕНИЕ

о проведении в 2026 году Республиканского творческого конкурса
среди детей-инвалидов «Волшебный мир Аксакова»,
к 235-летию со дня рождения С.Т. Аксакова»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, задачи, порядок организации и проведения в 2026 году Республиканского творческого конкурса среди детей-инвалидов «Волшебный мир Аксакова», к 235-летию со дня рождения С.Т. Аксакова (далее — Конкурс).

1.2. Организатором Конкурса является Министерство культуры Республики Башкортостан (далее – Минкультуры РБ).

1.3. В организации Конкурса принимает участие государственное бюджетное учреждение культуры Республики Башкортостан Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых имени Макарима Хусаиновича Тухватшина (далее – ГБУК РБ Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых имени М.Х. Тухватшина) при поддержке муниципальных библиотек, творческих объединений и общественных организаций, работающих с детьми-инвалидами и их семьями (по согласованию).

1.4. В Конкурсе могут принять участие дети-инвалиды младшего, среднего и старшего школьного возраста от 7 до 18 лет, обучающиеся на дому или в общеобразовательных, коррекционных организациях, находящихся на территории Республики Башкортостан, члены семей, имеющих детей-инвалидов, подавшие заявку совместно с библиотеками, предоставляющими библиотечные услуги для данной категории читателей (далее – лицо, желающее принять участие в Конкурсе).

На Конкурс принимаются индивидуальные и коллективные работы лиц, желающих принять участие в Конкурсе.

1.5. Телефон для получения информации по вопросам Конкурса в ГБУК РБ Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых имени М.Х. Тухватшина: 8 (347) 273-29-54.

2. Цели и задачи Конкурса

2.1. Цели Конкурса:

вовлечение детей-инвалидов и членов их семей к читательской активности;

формирование у детей-инвалидов устойчивой потребности в чтении.

2.2. Задачи Конкурса:

стимулирование развития литературного и художественного творчества детей-инвалидов как средства их реабилитации и социальной адаптации;

содействие духовному, нравственному и эстетическому воспитанию детей-инвалидов;

привлечение внимания общественности к проблемам детей-инвалидов.

3. Сроки проведения и порядок организации Конкурса

3.1. Сроки проведения Конкурса - со 2 февраля 2026 года по 31 мая 2026 года.

3.2. Конкурс проходит в четыре этапа.

I этап - со 2 февраля 2026 года по 17 апреля 2026 года прием конкурсных материалов, представленных на Конкурс (далее - конкурсные материалы) в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Положения;

II этап - с 20 апреля 2026 года по 30 апреля 2026 года Рабочая группа по проверке оформления заявок и комплектности конкурсных материалов, представленных лицами, желающими принять участие в Конкурсе (далее - Рабочая группа), проверяет в соответствии с разделом 5 настоящего Положения конкурсные материалы, представленные на Конкурс, на правильность оформления, комплектность, соответствие номинациям Конкурса, указанным в разделе 4 настоящего Положения.

III этап - с 4 мая 2026 года по 18 мая 2026 года оценка Жюри представленных на Конкурс работ;

IV этап - с 19 мая 2026 года по 31 мая 2026 года проводится церемония награждения победителей и участников Конкурса.

3.3. Лица, желающие принять участие в Конкурсе, в срок до 17 апреля 2026 года представляют в библиотеку, предоставляющую библиотечные услуги для указанных лиц, в письменном или электронном виде:

1) заявку, оформленную по форме, согласно приложению, к настоящему Положению (далее - заявка);

2) конкурсные материалы по одной из номинаций, указанных в разделе 4 настоящего Положения.

3.4. Библиотека, предоставляющая библиотечные услуги для лиц, желающих принять участие в Конкурсе:

1) до 17 апреля 2026 года включительно осуществляет прием заявок и конкурсных материалов от лиц, желающих принять участие в Конкурсе;

2) в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявок и не позднее 21 апреля 2026 года, передает указанные заявки, а также конкурсные материалы в ГБУК РБ Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых имени М.Х. Тухватшина в форме электронного документа на один из адресов электронной почты: zam@brsbs.ru, metod@brsbs.ru или в письменной форме по почтовому адресу: 450077, г. Уфа, ул. Кирова, д. 47.

3.5. ГБУК РБ Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых имени М.Х. Тухватшина в течение 1 рабочего со дня поступления заявок и не позднее 21 апреля 2026 года, передает указанные заявки, а также конкурсные материалы их на рассмотрение Рабочей группе.

3.6. Конкурсные материалы, представленные на Конкурс, не рецензируются и не возвращаются участникам Конкурса и остаются у организатора Конкурса.

3.7. На официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>) секретарем Рабочей группы размещается информация:

- о проведении Конкурса - в срок не позднее 3 календарных дней до начала приема заявок и конкурсных материалов от лиц, желающих принять участие в Конкурсе, с указанием даты начала и окончания срока подачи заявок и конкурсных материалов, сроков проведения Конкурса;

- о допуске к дальнейшему участию в Конкурсе или об отказе в допуске (далее - о допуске (об отказе в допуске)) к участию в Конкурсе с размещением протокола заседания Рабочей группы - в течение 1 календарного дня со дня подписания протокола Рабочей группой;

- о результатах Конкурса в течение 3-х календарных дней после подписания членами Жюри протокола заседания Жюри, указанного в пункте 6.12. настоящего Положения;

- о дате, месте и времени проведения церемонии награждения победителей и участников Конкурса - не позднее 5 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей и участников Конкурса.

4. Номинации Конкурса

4.1. Конкурсные материалы принимаются по трем номинациям:

1) «Чародей слова».

На Конкурс предоставляется сочинение, эссе, рассказ (в стихах или прозе) о любимых произведениях С.Т. Аксакова. Объем конкурсной работы составляет не более 3-х страниц машинописного текста, шрифт 14, интервал 1. Приветствуется собственная иллюстрация к сочинению.

Критерии оценки в номинации «Чародей слова»:

- соответствие заявленной номинации;

- творческий подход к выполнению работы;

2) «Путешествие в мир произведений Аксакова».

На Конкурс предоставляется мультимедийный продукт: буктрейлеры (небольшие видеоролики, рассказывающие в произвольной художественной форме о книге (книгах) о С.Т. Аксакова, презентации в различных форматах по теме Конкурса).

Принимаются видеоролики, слайд-шоу или комбинированные электронные ресурсы. Работа может быть смонтирована в любой компьютерной программе (в том числе PowerPoint, Windows MovieMaker) с максимальным коэффициентом качества. Буктрейлер может быть выполнен в любом жанре, в том числе

мультфильм, анимация, игровой ролик, короткометражный фильм, слайд-шоу, видеофильм, видеоперформанс (видеопостановка), рекламный ролик, компьютерная графика, видеоклип, музыкальный клип.

Видеосюжеты могут сопровождаться звуковой дорожкой или титрами. Продолжительность буктрейлера - до 3-х минут.

Критерии оценки в номинации «Путешествие в мир произведений Аксакова»:

- соответствие заявленной номинации;
 - творческий подход к выполнению работы;
 - упоминание в буктрейлере названия любимой книги (книг).
- 3) «Читаем Аксакова».

На Конкурс предоставляется тактильная рукодельная книга по теме Конкурса с использованием любимой книги С.Т. Аксакова. Рекомендуемый объем тактильной книги – не менее 4 страниц. Тактильные книги, представленные на Конкурс, должны отвечать основным требованиям безопасности и требованиям по оформлению и изготовлению тактильной иллюстрации (рекомендации по изготовлению тактильных рукодельных книг размещены на сайте <https://brsbs.ru/ru/rekomendacii-po-izgotovleniyu-taktilnyh-rukodelnyh-knig/520>).

К тактильной рукодельной книге, представленной на Конкурс, прилагаются: текст-описание и фотографии процесса изготовления; главная фотография готовой книги.

Критерии оценки в номинации «Читаем Аксакова»:

- соответствие заявленной номинации;
- эстетический вид и оформление работы.

4.2. Конкурсные материалы должны содержать:

- наименование работы;
- фамилию и имя участника Конкурса;
- место нахождения участника Конкурса.

5. Рассмотрение конкурсных материалов рабочей группой

5.1. Для проверки правильности оформления заявки и комплектности конкурсных материалов, их соответствия номинациям, указанным в разделе 4 настоящего Положения, создается Рабочая группа.

5.2. Рабочая группа формируется в количестве 5 человек из числа представителей Минкультуры РБ, а также работников организаций культуры и искусства Республики Башкортостан (по согласованию).

5.3. Персональный состав Рабочей группы утверждается приказом ГБУК РБ БРСБС им. М.Х. Тухватшина.

Состав Рабочей группы формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Рабочей группой решения.

5.4. Рабочая группа образуется в следующем составе: руководитель Рабочей группы, секретарь Рабочей группы (без права голоса) и члены Рабочей группы.

5.5. Рабочая группа выполняет следующие функции:

осуществляет прием заявок и конкурсных материалов лиц, желающих принять участие в Конкурсе;

осуществляет консультацию лиц, желающих принять участие в Конкурсе, по вопросам проведения Конкурса;

проводит проверку правильности оформления заявок, комплектности конкурсных материалов, представленных лицами, желающими принять участие в Конкурсе, а также соответствия лиц, желающих принять участие в Конкурсе, требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, номинациям Конкурса, указанным в разделе 4 настоящего Положения;

принимает решение о допуске (об отказе в допуске) к участию в Конкурсе лиц, желающих принять участие в Конкурсе;

освещает в средствах массовой информации ход проведения Конкурса;

организует проведение Конкурса и торжественной церемонии награждения победителей Конкурса.

5.6. Рабочую группу возглавляет руководитель Рабочей группы, который:

1) осуществляет общее руководство работой Рабочей группы;

2) определяет место, дату и время заседания Рабочей группы;

3) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Рабочей группой решения, не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Рабочей группы переносит заседание Рабочей группы на иную дату;

4) утверждает повестку дня заседания Рабочей группы;

5) открывает и закрывает заседание Рабочей группы, предоставляет слово членам Рабочей группы;

6) формирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Рабочей группы, ставит их на согласование;

7) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Рабочую группу;

8) подписывает протокол заседания Рабочей группы;

9) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, в том числе обязанности члена Рабочей группы.

В период отсутствия руководителя Рабочей группы (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) его полномочия возлагаются на заместителя руководителя Рабочей группы.

5.7. Исполняющий обязанности руководителя Рабочей группы:

1) выполняет отдельные поручения руководителя Рабочей группы;

2) выполняет обязанности руководителя Рабочей группы в его отсутствие;

3) подписывает протокол заседания Рабочей группы;

4) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, в том числе обязанности члена Рабочей группы.

5.8 Секретарь Рабочей группы:

ведет делопроизводство Рабочей группы;

отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Рабочей группы;

оповещает членов Рабочей группы о времени и месте проведения заседания

Рабочей группы не позднее чем за 3 календарных дня до дня проведения заседания Рабочей группы;

ведет протокол заседания Рабочей группы, оформляет вынесенные результаты и решения Рабочей группы;

исполняет поручения руководителя Рабочей группы;

осуществляет рассылку в течение 3 календарных дней со дня принятия решения копий протокола заседаний членам Рабочей группы, выписок из него лицам, допущенным к участию в Конкурсе, и уведомление об отказе в допуске на участие в Конкурсе лицам, не допущенным к участию в Конкурсе, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в письменной форме;

при отсутствии кворума, необходимого для принятия Рабочей группой решения, не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Рабочей группы письменно уведомляет всех членов Рабочей группы о переносе заседания Рабочей группы на иную дату с указанием времени и места проведения заседания Рабочей группы;

размещает на официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>) информацию, указанную в пункте 3.5 настоящего Положения;

в срок до 4 мая 2026 года передает заявки и конкурсные материалы членам Жюри;

информирует победителей Конкурса о дате, времени и месте церемонии награждения победителей Конкурса не позднее 3 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей Конкурса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в письменной форме.

В период временного отсутствия секретаря Рабочей группы по уважительной причине (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) руководителем Рабочей группы назначается временно исполняющий обязанности секретаря Рабочей группы из числа членов Рабочей группы.

5.9. Члены Рабочей группы:

1) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Рабочей группой вопросов повестки дня заседания Рабочей группы;

2) знакомятся с документами, представленными на рассмотрение Рабочей группы;

3) вправе формулировать в письменной форме особое мнение по любому из решений Рабочей группы, принятых на заседании Рабочей группы, на котором они присутствовали;

4) подписывают протокол заседания Рабочей группы.

При невозможности участия в заседании Рабочей группы информируют об этом руководителя Рабочей группы и секретаря Рабочей группы не позднее, чем за 2 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Рабочей группы (при отсутствии кворума секретарь уведомляет за 2 календарных дня до планируемой даты).

Члены Рабочей группы не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Рабочей группы производится путем внесения в состав Рабочей группы соответствующих изменений в порядке, установленном действующим законодательством.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Рабочей группы, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Рабочей группы, он обязан до начала заседания Рабочей группы заявить об этом. В таком случае соответствующий член Рабочей группы не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Информация о наличии у члена Рабочей группы заинтересованности в принятии решения по вопросу, включенному в повестку дня заседания Рабочей группы и иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Рабочей группы в ее работе, а также решения, принятые Рабочей группой по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Рабочей группы.

5.10. Рабочая группа обязана:

создать равные условия для всех детей-инвалидов, желающих принять участие в Конкурсе;

соблюдать конфиденциальность сведений об окончательных результатах Конкурса до даты официального объявления результатов.

5.11. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют не менее половины лиц, входящих в состав Рабочей группы.

5.12. Решения Рабочей группы принимаются на заседании путем открытого голосования простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании лиц, входящих в состав Рабочей группы. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Рабочей группы является решающим.

Члены Рабочей группы обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых вопросов. В случае несогласия с принятым решением член Рабочей группы вправе изложить в письменном виде особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Рабочей группы, о чем в протоколе делается соответствующая запись.

5.13 Решения Рабочей группы принимаются в пределах полномочий, установленных в пункте 5.5 настоящего Положения.

5.14. По результатам проверки представленных конкурсных материалов Рабочая группа принимает решение о соответствии лиц, желающих принять участие в Конкурсе, требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения, конкурсных материалов требованиям, указанным в пункте 3.3 настоящего Положения, номинациям, указанным в разделе 4 настоящего Положения, и о

допуске (об отказе в допуске) к участию в Конкурсе в форме протокола заседания Рабочей группы.

5.15. Протокол заседания Рабочей группы составляется секретарем Рабочей группы в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания Рабочей группы, подписывается руководителем Рабочей группы, членами Рабочей группы, присутствующими на заседании Рабочей группы.

В протоколе заседания Рабочей группы указывается:
дата и место проведения заседания рабочей группы;
состав членов Рабочей группы, присутствующих на заседании рабочей группы;

результаты голосования и принятые решения Рабочей группы;
особое мнение членов Рабочей группы (при наличии);
информация о наличии у члена Рабочей группы заинтересованности в принятии решения по вопросу, включенному в повестку дня заседания Рабочей группы и иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Рабочей группы в ее работе, а также решения, принятые Рабочей группой по результатам рассмотрения такой информации.

К протоколу Рабочей группы прикладывается особое мнение члена Рабочей группы, изложенное в письменном виде (при наличии).

5.16. Протокол заседания Рабочей группы размещается секретарем Рабочей группы на официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>), официальном сайте организатора (<http://brsbs.ru>) в течение 1 календарного дня после подписания руководителем, секретарем и членами Рабочей группы протокола заседания Рабочей группы.

5.17. Основаниями для отказа в допуске на участие в Конкурсе являются:

- 1) несоответствие лиц, желающих принять участие в Конкурсе, требованиям, указанным в пункте 1.4 настоящего Положения;
- 2) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения;
- 3) несоответствие конкурсных материалов номинациям Конкурса, указанным в разделе 4 настоящего Положения.

6. Рассмотрение Конкурсных материалов членами Жюри

6.1. Для проведения анализа и оценки конкурсных материалов лиц, допущенных к участию в Конкурсе (далее - участники Конкурса), создается Жюри.

6.2. Жюри формируется в количестве 5 человек из числа представителей Минкультуры РБ, а также деятелей культуры и искусства Республики Башкортостан (по согласованию).

Состав Жюри формируется с учетом исключения возможности конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые ими решения.

Персональный состав Жюри утверждается приказом ГБУК РБ БРСБС им. М.Х. Тухватшина.

6.3. В состав Жюри входят председатель Жюри, секретарь Жюри (без права голоса) и члены Жюри.

6.4. Председатель Жюри:

- а) осуществляет контроль за соблюдением настоящего Положения;
- б) руководит и координирует деятельность Жюри;
- в) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Жюри решения, не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Жюри переносит заседание Жюри на иную дату;
- г) утверждает повестку дня заседания Жюри;
- д) открывает и закрывает заседание Жюри, предоставляет слово членам Жюри;
- е) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Жюри, ставит их на голосование;
- ж) проводит анализ и оценку конкурсных материалов, представленных на Конкурс, согласно критериям оценки, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения;
- з) несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, возложенных на Жюри;
- и) подписывает протокол заседания Жюри;
- к) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, в том числе обязанности члена Жюри.

В период отсутствия председателя Жюри по уважительной причине (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) его полномочия возлагаются на временно исполняющего обязанности председателя Жюри из числа членов Жюри.

6.5. Исполняющий обязанности председателя Жюри:

- а) выполняет отдельные поручения председателя Жюри;
- б) выполняет обязанности председателя Жюри в его отсутствие;
- в) подписывает протокол заседания Жюри;
- г) исполняет иные обязанности, предусмотренные настоящим Положением, в том числе обязанности члена Жюри.

6.6 Члены Жюри:

- а) соблюдают настоящее Положение;
- б) выступают и пользуются правом голоса при рассмотрении Жюри вопросов повестки дня заседания Жюри;
- в) знакомятся с документами, представленными на рассмотрение Жюри;
- г) обеспечивают равные условия для всех участников Конкурса
- д) проводят анализ и оценку конкурсных материалов, представленных на Конкурс, согласно критериям оценки, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения;
- е) не пропускают заседания Жюри без уважительной причины;

ж) не используют после завершения Конкурса представленные на нем документы, материалы и сведения об участниках Конкурса без их разрешения;

з) подписывают протокол заседания Жюри;

и) пользуются правом формулировать в письменной форме особые мнения по любому из решений Жюри, принятых на заседании Жюри;

При невозможности участия в заседании Жюри по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) информируют об этом руководителя Жюри и секретаря Жюри не позднее, чем за 2 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Жюри.

6.7. Организационную работу по подготовке и проведению заседания Жюри осуществляет секретарь Жюри, который:

а) ведет делопроизводство Жюри;

б) принимает и регистрирует в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Жюри конкурсные материалы участников Конкурса от секретаря Рабочей группы, готовит их для рассмотрения на заседании Жюри;

в) отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Жюри;

г) оповещает членов Жюри о времени и месте проведения заседания Жюри не позднее чем за 3 календарных дня до дня проведения заседания Жюри;

д) ведет протокол заседания Жюри, оформляет вынесенные результаты и решения Жюри;

е) исполняет поручения председателя Жюри;

ж) осуществляет рассылку в течение 3 календарных дней со дня подписания членами Жюри протокола заседания Жюри об итогах Конкурса в соответствии с пунктом 6.10 настоящего Положения копий протокола заседания членам Жюри, и выписок из него участникам Конкурса в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в письменной форме;

з) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Жюри решения, не позднее чем за 2 календарных дня до планируемой даты проведения заседания Жюри уведомляет всех членов Жюри о переносе заседания Жюри на иную дату с указанием времени и места проведения заседания Жюри.

и) передает протокол заседания Жюри и конкурсные материалы секретарю Рабочей группы в течение 1 рабочего дня со дня подписания членами Жюри протокола заседания Жюри для размещения на официальном сайте Минкультуры РБ информации о результатах Конкурса в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Положения.

В период временного отсутствия секретаря Жюри по уважительной причине (в связи с болезнью, отпуском, командировкой или иной уважительной причиной) председателем Жюри назначается временно исполняющий обязанности секретаря Жюри из числа членов Жюри.

6.8. Члены Жюри не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Жюри производится путем внесения в состав Жюри

соответствующих изменений в порядке, установленном действующим законодательством.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Жюри, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Жюри, он обязан до начала заседания Жюри заявить об этом. В таком случае соответствующий член Жюри не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Информация о наличии у члена Жюри заинтересованности в принятии решения по вопросу, включенному в повестку дня заседания Жюри и иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Жюри в ее работе, а также решения, принятые Жюри по результатам рассмотрения такой информации, указываются в протоколе заседания Жюри.

6.9. Заседание Жюри правомочно, если на нем присутствуют не менее половины членов Жюри, входящих в состав Жюри.

На заседании Жюри проводится анализ и оценка конкурсных материалов, представленных на Конкурс, согласно критериям оценки, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, определяются победители Конкурса.

6.10. Решения Жюри принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов Жюри. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Жюри является решающим. Члены жюри вправе формулировать в письменной форме особое мнение по любому из решений председательствующего на заседании Жюри, принятых на заседании жюри, на котором они присутствовали.

6.11. Решение Жюри оформляется протоколом заседания Жюри в течение 1 рабочего дня со дня проведения заседания Жюри и подписывается в течение 1 рабочего дня со дня оформления протокола председателем Жюри, членами Жюри, присутствующими на заседании Жюри.

В протоколе заседания Жюри указывается:

дата и место проведения заседания;

состав членов Жюри, присутствующих на заседании, результаты голосования и принятые решения Жюри;

особое мнение членов Жюри (при наличии);

информация о наличии у члена Жюри заинтересованности в принятии решения по вопросу, включенному в повестку дня заседания Жюри и иных обстоятельств, способных повлиять на участие члена Рабочей группы в ее работе, а также решения, принятые Жюри по результатам рассмотрения такой информации.

К протоколу заседания прикладывается особое мнение члена Жюри, изложенное в письменном виде (при наличии).

7. Церемония награждения победителей и участников Конкурса

7.1. Награждение победителей и участников Конкурса проводится в торжественной обстановке на церемонии закрытия Конкурса.

7.2. Дата, время и место проведения церемонии награждения победителей Конкурса определяются в срок не позднее 31 мая 2026 года.

7.3. Все участники Конкурса награждаются дипломами («Гран-при» и «Лауреат»), которые вручаются на торжественном мероприятии по подведению итогов Конкурса.

7.4. Информация о дате, времени и месте проведения церемонии награждения победителей и участников Конкурса размещается секретарем Рабочей группы в срок не позднее 5 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей и участников Конкурса на официальном сайте Минкультуры РБ (<https://culture.bashkortostan.ru>).

7.5. Информирование победителей и участников Конкурса о дате, времени и месте награждения осуществляется секретарем Рабочей группы в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в электронной форме, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявке при подаче конкурсных материалов в письменной форме, не позднее 5 календарных дней до даты проведения церемонии награждения победителей и участников Конкурса.

VIII. Финансирование Конкурса

8.1. Организация и проведение Конкурса, торжественной церемонии награждения победителей и участников Конкурса осуществляется в пределах средств, утвержденных в сводной смете расходов Минкультуры РБ на очередной финансовый год.

Приложение к Положению о проведении в 2026 году Республиканского творческого конкурса среди детей-инвалидов «Волшебный мир Аксакова», к 235-летию со дня рождения С.Т. Аксакова

Заявка
на участие в Республиканском творческом конкурсе среди детей-инвалидов «Волшебный мир Аксакова», к 235-летию со дня рождения С.Т. Аксакова

1. Сведения об участнике Конкурса

№ п/п	Перечень необходимых сведений об участнике Конкурса	Сведения об участнике Конкурса
1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
2	Возраст, дата рождения	
3	Полное наименование учебного заведения и № класса	
4	Почтовый адрес	
5	Контактный телефон	
6	E-mail	

2. Сведения о руководителе¹

№ п/п	Перечень необходимых сведений о руководителе	Сведения о руководителе
1	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	
2	Место работы (полное наименование)	
3	Должность	
4	Контактный телефон	
5	E-mail	

К заявлению прилагается:

(копия документа, подтверждающая инвалидность)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) одного из родителей)

_____ (подпись)

_____ (дата)

¹ Данный раздел заполняется при наличии руководителя участников (при наличии)

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя) на обработку персональных данных несовершеннолетнего участника Республиканского творческого конкурса среди детей-инвалидов «Волшебный мир Аксакова»

Я, _____
(Ф.И.О. законного представителя субъекта персональных данных (несовершеннолетнего)

_____ серия _____ № _____ выдан _____,
(вид основного документа, удостоверяющего личность законного представителя субъекта персональных данных (несовершеннолетнего)

проживающий (ая) по адресу _____

_____ являясь законным представителем субъекта персональных данных _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) субъекта персональных данных (несовершеннолетнего)

_____ серия _____ № _____ выдан _____,
(вид документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных (несовершеннолетнего)

проживающего (ей) по адресу _____

_____ на основании _____.

(документ, подтверждающий полномочия законного представителя (паспорт родителя, доверенность, постановление (назначение) об усыновлении, установлении опеки, другой документ, подтверждающий полномочия представителя)

Подтверждаю свое ознакомление с нормативными документами, определяющими порядок проведения Республиканского творческого конкурса среди детей-инвалидов «Волшебный мир Аксакова», к 235-летию со дня рождения С.Т. Аксакова, проводимого государственным бюджетным учреждением культуры Республики Башкортостан Башкирская республиканская специальная библиотека для слепых имени Макарима Хусаиновича Тухватшина (450077, г. Уфа, ул. Кирова, д. 47) (далее - Оператор).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю согласие Оператору на обработку моих персональных данных/ персональных данных представляемого лица, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), публикацию, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Содержание действий по обработке персональных данных, необходимость их выполнения мне понятны.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в интересах лица, законным представителем которого я являюсь.

«__» _____ 2026 г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)