

**РЕГЛАМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
ВСЕРОССИЙСКОГО ФЕСТИВАЛЯ
«МЕСТО ВСТРЕЧИ – ВЫБОРГ»**

Внутренний документ Оргкомитета

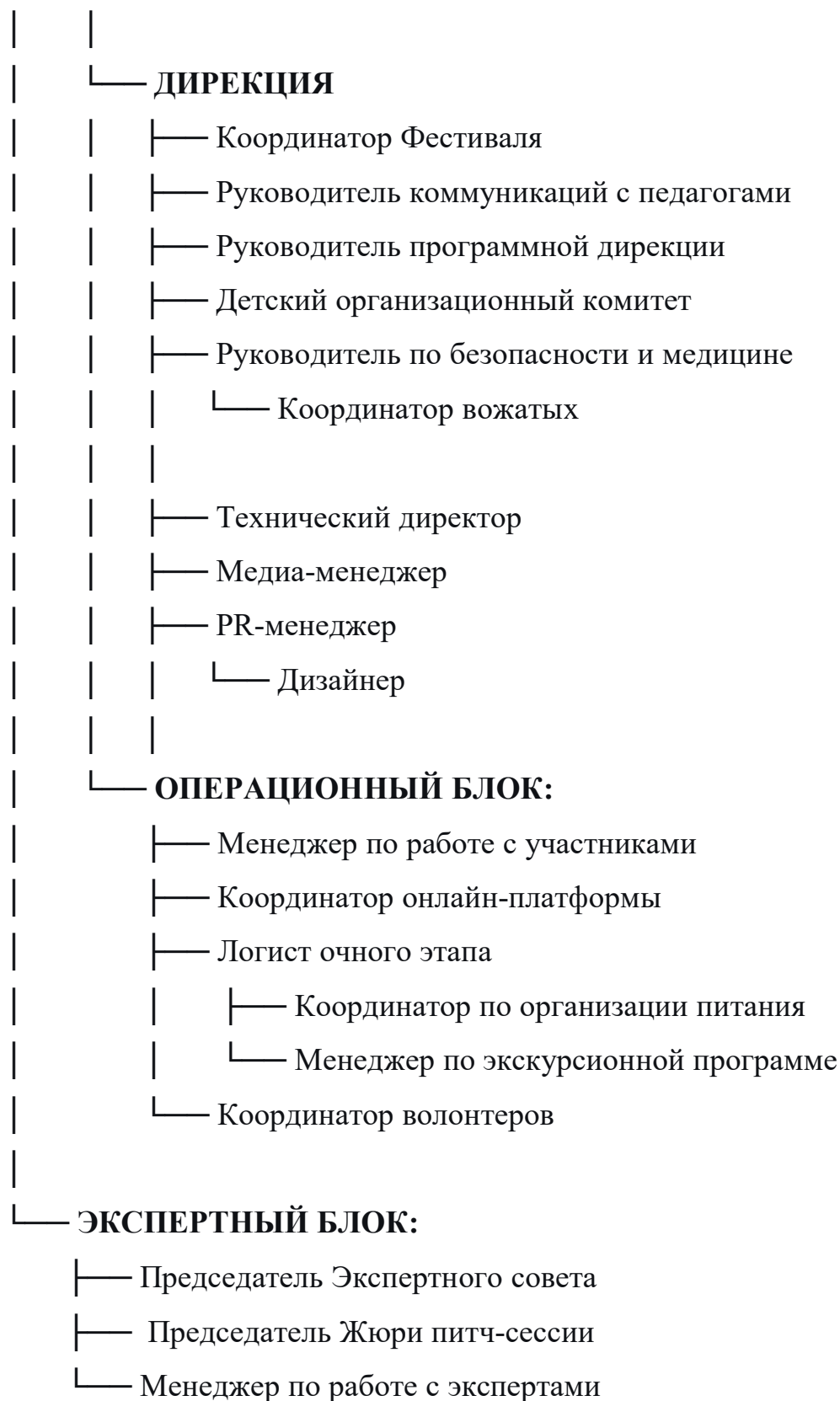
Версия 3.0

Дата составления: 27.01.2025 год

РАЗДЕЛ 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА И РОЛЕВАЯ МОДЕЛЬ

1.1. Схема подчинения и коммуникации

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ОРГКОМИТЕТА/РУКОВОДИТЕЛЬ ПРОЕКТА



Правила коммуникации:

1. **Горизонтальная коммуникация между руководителями направлений осуществляется напрямую.**
2. Решение проблем осуществляется на уровень выше при невозможности решения на текущем уровне в течение 2 часов.
3. Ежедневные планерки операционного блока в 06:00 и 00:00 в период очного этапа.

1.2. Должностные инструкции ключевых ролей

Таблица 1.1: Матрица ответственности

Должность	Основные обязанности	Ключевые результаты	Сроки отчетности
Руководитель программной дирекции	1. Разработка и контроль выполнения содержательной программы всех этапов. 2. Подбор и координация работы экспертов, спикеров, наставников. 3. Формирование образовательного контента. 4. Методическое сопровождение проектных команд.	1. Утвержденная программа этапов к 10.02.2026. 2. Заключенные договоры с 10+ экспертами к 01.03.2026. 3. 100% выполнение просветительского плана онлайн-этапа.	Еженедельный отчет Оргкомитету
Менеджер по работе с участниками	1. Прием и первичная обработка заявок (п. 5.2 Положения). 2. Коммуникация с участниками через все каналы.	1. Не менее 250 поданных заявок (участников). 2. Сформированные списки 200 участников и 50 в резерве к	Ежедневный отчет в период отбора

Должность	Основные обязанности	Ключевые результаты	Сроки отчетности
	3. Формирование и ведение базы данных участников. 4. Организация процедуры отбора совместно с Экспертным советом.	25.03.2026. 3. 100% информирование отобранных участников.	
Координатор онлайн- платформы	1. Техническая настройка и администрирование платформы MTS Link (или аналог). 2. Техподдержка участников и спикеров во время вебинаров. 3. Модерация чатов и закрытых каналов команд. 4. Сбор и архивация записей вебинаров.	1. Стабильная работа платформы на всех 11 вебинарах. 2. Технические инструкции для всех участников к 28.03.2026. 3. Доступ к записям для 100% участников в течение 24 часов после вебинара.	Отчет после каждого вебинара

Должность	Основные обязанности	Ключевые результаты	Сроки отчетности
Логист очного этапа	1. Организация трансфера СПб-ДОЛ «Алые Паруса», ДОЛ «Алые Паруса»-Выборг, Выборг-ДОЛ «Алые Паруса», ДОЛ «Алые Паруса»-СПб для 200 человек. 2. Заключение договоров на размещение и питание. 3. Координация заселения/выселения. 4. Организация внутрифестивального перемещения.	1. Утвержденное расписание трансфера к 10.05.2026 – 14.05.2026 2. 100% обеспечение проживания и питания по программе. 3. Отсутствие задержек в логистике более 15 минут.	Ежечасный отчет в дни трансфера
Руководитель по безопасности и медицине	1. Разработка и реализация комплексного плана безопасности.	1. Отсутствие серьезных происшествий (по возможности). 2. Готовность к реагированию на	Круглосуточная готовность, отчеты по

Должность	Основные обязанности	Ключевые результаты	Сроки отчетности
	2. Организация медицинского пункта и дежурств. 3. Проведение инструктажей для персонала и участников. 4. Мониторинг соблюдения этического кодекса.	ЧС в течение 3 минут. 3. Проведение 3 инструктажей для персонала.	инцидентам немедленно
Координатор волонтеров	1. Подбор и обучение 30+ волонтеров. 2. Составление графиков дежурств волонтеров. 3. Обеспечение волонтеров экипировкой и питанием. 4. Оперативное управление волонтерским корпусом на площадке.	1. Сформированный и обученный волонтерский корпус к 10.05.2026. 2. Закрытие 100% волонтерских позиций по графику.	Ежедневный отчет в период очного этапа

Должность	Основные обязанности	Ключевые результаты	Сроки отчетности
PR-менеджер / медиа- специалист	1. Информационная кампания по привлечению заявок. 2. Работа со СМИ и блогерами. 3. Контент-сопровождение всех этапов в соцсетях. 4. Организация фото- и видеосъемки.	1. Охват не менее 25 000 уникальных просмотров. 2. Не менее 50 публикаций в СМИ. 3. Ежедневные отчеты из хештега #МестоВстречиВыборг.	Еженедельный отчет по медиаактивности
Технический директор	1. Обеспечение работы звука, света, проекции на всех площадках. 2. Гарантирование стабильного Wi-Fi в ключевых зонах. 3. Техническое сопровождение питч-сессии. 4. Управление техническим складом и оборудованием.	1. Отсутствие технических сбоев, влияющих на программу более 5 минут. 2. Работоспособность 100% оборудования.	Непрерывный мониторинг, отчет при смене дежурства

Должность	Основные обязанности	Ключевые результаты	Сроки отчетности
Руководитель коммуникаций по работе с педагогами	1.Создание и администрирование отдельных, сегментированных каналов связи для педагогов-наставников (закрытый Telegram-чат, подготовка email-писем, в дальнейшем установка даты дедлайна менеджеру по работе с участниками). 2. Консультирование по оформлению командировочных документов в соответствии с требованиями направляющих организаций. 3. Проведение обязательного установочного вебинара для педагогов до старта онлайн-обучения участников.	1.Сформированные, проинформированные педагоги-наставники к 27.03.2026 г. 2.	3. 20.03.2026, 27.03.2026

Должность	Основные обязанности	Ключевые результаты	Сроки отчетности
	4. Полная организация «Стратегической сессии для педагогов» 19 мая: контроль логистики, технического оснащения, работы модератора, обеспечение регламента.		
Координатор Фестиваля	1. Общее операционное управление проектом, контроль выполнения дорожной карты. 2. Координация работы всех руководителей направлений и операционного блока. 4. Контактное лицо для сотрудничества новых партнеров 5. Контроль ежедневных	1. Реализация программы фестиваля без серьезных сбоев.	Ежедневный отчет Председателю Оргкомитета, либо Руководителю проекта в период очного этапа; еженедельный — на этапе подготовки.

Должность	Основные обязанности	Ключевые результаты	Сроки отчетности
	планерок и разрешение межличностных конфликтов.		
Менеджер по работе с экскурсионной программой	1. Разработка сценариев и маршрутов музыкально-театральной постановки в г. Выборге (19.05). 2. Бронирование и согласование времени посещения объектов. 3. Логистика перемещения групп по городу, координация с водителями и волонтерами.	2. Положительная обратная связь от 85% участников по культурной программе. 3. Соблюдение временного графика с отклонением не более 30 минут.	Отчет за три недели до фестиваля о готовности; Оперативный контроль 19.05.
Дизайнер	1. Разработка и поддержание единого фирменного стиля фестиваля во всех точках контакта.	1. Утвержденный брендбук к 01.03.2026. 2. Все макеты переданы в печать/производство к 01.05.2026.	Выполнение задач по утвержденному графику макетов. Отчет

Должность	Основные обязанности	Ключевые результаты	Сроки отчетности
	2. Создание макетов: бейджи, программы, навигация на территории, баннеры, стенды, презентационные шаблоны. 3. Дизайн афиш, постов для соцсетей и промоматериалов. 4. Визуальное оформление сцены и ключевых зон на очном этапе. 5. Подготовка макетов для сувенирной продукции.	3. Полнота и качество оформления всех заявленных зон.	о передаче файлов в печать.
Координатор вожатых	1. Подбор, обучение и расстановка вожатых по корпусам проживания (из расчета 1 вожатый на 10 участников). 2. Проведение инструктажа по безопасности, правилам	1. Укомплектованный штат вожатых (15-17 чел.) к 10.05.2026. 2. Проведение 2-х этапного обучения (онлайн+очный инструктаж). 3. Отсутствие жалоб на работу	Ежедневный отчет Логисту очного этапа и Руководителю по безопасности.

Должность	Основные обязанности	Ключевые результаты	Сроки отчетности
	проживания и экстренным процедурам. 3. Организация дежурств вожатых в корпусах в ночное время и контроль соблюдения тишины. 4. Решение бытовых вопросов участников на местах (поломки, нехватка белья). 5. Организация утренних сборов и информирование групп.	вожатых и нарушений распорядка в корпусах.	
Координатор по организации питания	1. Согласование 3-х вариантов меню (стандарт, вегетарианское, диетическое) и графика питания. 2. Сбор информации об аллергиях участников, передача	1. Утвержденное меню и график к 01.05.2026. 2. 100% обеспечение питанием по программе 3. Отсутствие случаев пищевого	Ежедневный отчет Логисту очного этапа. Отчет по работе с поставщиком за 7 дней до фестиваля.

Должность	Основные обязанности	Ключевые результаты	Сроки отчетности
	данных поставщику. 4. Контроль качества питания на месте. 5. Организация работы точек с водой.	отравления и отрицательной обратной связи по еде.	
Менеджер по работе с экспертами	1. Поиск и согласование условий участия с экспертами, спикерами, членами жюри (20+ чел.). 2. Подготовка и отправка экспертных пакетов (техзадание, регламент, программа, контакты). 3. Организация логистики, проживания и трансфера для приглашенных экспертов. 4. Сопровождение экспертов на площадке, обеспечение их всем	1. Сформированный список экспертов к 01.03.2026. 2. 100% подтверждение участия ключевых спикеров к 01.05.2026. 3. Своевременная и полная информация для экспертов, отсутствие нареканий с их стороны.	Еженедельный отчет Руководителю программной дирекции.

Должность	Основные обязанности	Ключевые результаты	Сроки отчетности
	необходимым. 5. Расчет и организация выплаты гонораров, подготовка договоров и актов.		
Менеджер по работе с экскурсионной программой	1. Концепция и планирование: Разработка концепции, сценариев и маршрутов экскурсионной программы, включая музыкально-театральную постановку 19.05. Анализ обратной связи с прошлых фестивалей. 2. Работа с подрядчиками: Поиск, подбор, инструктаж и заключение договоров с гидами (историками, реконструкторами).	1. Утвержденная концепция и план экскурсионной программы к 28.02.2026. 2. Сформированный список из не менее 15 гидов и подписанные соглашения к 15.03.2026. 3. Положительная обратная связь от 85% участников по культурной программе. 4. Соблюдение временного графика с отклонением не более	1. Еженедельный отчет Руководителю программной дирекции в период подготовки (Январь – Апрель). 2. Отчет о готовности за 3 недели до фестиваля (к 28.04.2026). 3. Ежедневный оперативный отчет в период фестиваля

Должность	Основные обязанности	Ключевые результаты	Сроки отчетности
	Бронирование и согласование времени посещения музейных объектов, крепости, библиотеки Алвара Аалто. 3. Логистика и безопасность: Организация логистики перемещения групп по городу (согласование с логистом), координация с водителями и волонтерами на точках сбора. Разработка и согласование маршрутов с Отделом безопасности, подготовка инструкций. 4. Операционное управление: Формирование и публикация ежедневного расписания	20-30 минут.	(особенно 19.05). 4. Итоговый аналитический отчет к 15.06.2026.

Должность	Основные обязанности	Ключевые результаты	Сроки отчетности
	экскурсий. Контроль качества проведения экскурсий, сбор оперативной обратной связи от гостей. Оперативное решение проблем (замена гида, изменение маршрута). 5. Отчетность: Подготовка итогового отчета по экскурсионной программе.		

1.3. Регламент проведения совещаний Оргкомитета

1. Периодичность:

- ✓ **Этап подготовки** (до 18.05.2026): **Еженедельно по понедельникам, 14:00** Библиотека МБОУ «СОШ № 14»/ Онлайн платформа МТС ЛИНК
- Вход на онлайн встречу МТС линк – <https://my.mts-link.ru/j/20230977/11061267775>
- **Пароль: ФЕСТИВАЛЬ**
- ✓ **Очный этап** (18-20.05.2026): Ежедневно в 06:00 (утренняя) и 00:00 (вечерняя).
- ✓ **Этап постсопровождения:** раз в две недели после проведения очного этапа.

2. Формат: Очно/онлайн. Длительность — 60 минут.

3. Протокол совещания (шаблон):

Постоянный секретарь совещаний – Петрова Татьяна Олеговна.

Шаблон построения протокола:

Дата, время, присутствующие. Повестка.

Отчеты по блокам: (1) Программа, (2) Участники/Логистика, (3) Безопасность/Техника, (4) PR.

Проблемы/Риски: сложности, текущие вопросы и задачи, требуемые решения.

Решение Оргкомитета: конкретные поручения с указанием ответственного и срока выполнения задачи.

Подпись секретаря.

РАЗДЕЛ 2. ДЕТАЛИЗИРОВАННЫЙ КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК (ROADMAP)

2.1. Сводная таблица ключевых задач

Таблица 2.1: Дорожная карта Фестиваля (выдержка по этапам)

Неделя с	Задача	Ответственный	Дедлайн	Контрольная точка / Результат
ЭТАП 1: ПОДГОТОВКА И ОТБОР (14.02 – 27.03.2026)				
19.01.2026	Утверждение итогового Положения	PR-менеджер	21.01.2026	Положение опубликовано
01.02.2026	Оформление и тестирование онлайн-формы регистрации.	Менеджер по участникам	10.02.2026	Форма активна, интегрирована с CRM. Пробуем работать через систему Bitrix24.

Неделя с	Задача	Ответственный	Дедлайн	Контрольная точка / Результат
14.02.2026	Старт приема заявок.	PR-менеджер	14.02.2026, 21:00	Не менее 5 заявок в первый день.
02.03.2026	Сформировать и утвердить состав Экспертного совета (5-7 чел.).	Рук. программной дирекции	28.02.2026	Подписанные соглашения с экспертами.
16.03.2026	Напоминание о закрытии приема заявок за 72 и 24 часа.	Менеджер по участникам	17.03 и 19.03.2026	Рассылка выполнена.
23.03.2026	Окончание приема заявок. Экспорт данных из формы.	Менеджер по участникам	20.03.2026, 23:59	Закрыта форма, сформирован файл с заявками.

Неделя с	Задача	Ответственный	Дедлайн	Контрольная точка / Результат
23.03.2026	Проведение экспертной оценки заявок (по регламенту п. 3.1).	Экспертный совет	25.03.2026, 18:00	Заполненные оценочные листы по всем заявкам.
23.03.2026	Формирование ранжированных списков (200+50).	Менеджер по участникам	26.03.2026, 12:00	Утвержденные Председателем списки.
23.03.2026	Публикация списков участников. Отправка приглашений.	Менеджер по участникам	26.03.2026, 15:00	Публикация ВКонтакте, отправка 200 приглашений и 50 писем в резерв.

Неделя с	Задача	Ответственный	Дедлайн	Контрольная точка / Результат
ЭТАП 2: ОНЛАЙН-ОБУЧЕНИЕ (28.03 – 05.05.2026)				
30.03.2026	Формирование 16 проектных команд и назначение наставников.	Рук. программной дирекции	20.03.2026	Утвержденный приказ о составе команд.
30.03.2026	Старт онлайн-этапа. Проведение установочного вебинара.	Координатор платформы	28.03.2026	Успешный запуск, 85% подключившихся участников.
06.04.2026	Проведение цикла вебинаров Блока 1.	Рук. программной дирекции	08.04.2026	Записи вебинаров и 90% сданных заданий.

Неделя с	Задача	Ответственный	Дедлайн	Контрольная точка / Результат
	Сбор первого задания.			
...	...	...	...	...
28.04.2026	Проведение финальных вебинаров. Начало подготовки к питчам.	Рук. программной дирекции	05.05.2026	Получены концепции от 16 команд.
ЭТАП 3: ОЧНЫЙ ФЕСТИВАЛЬ (18-20.05.2026)				

Неделя с	Задача	Ответственный	Дедлайн	Контрольная точка / Результат
11.05.2026	Финальная готовность. Совещание по готовности всех служб.	Председатель Оргкомитета	15.05.2026	Подписаны чек-листы готовности (Приложение 5.1).
18.05.2026	Заезд, регистрация, открытие.	Логист, Координатор волонтеров	17-18.05.2026	100% участников размещены, открытие состоялось.
19.05.2026	Образовательный день, культурная программа.	Рук. программной дирекции, Логист	19.05.2026	
20.05.2026	Питч-сессия и заккрытие. Отъезд.	Тех. директор, Логист	20.05.2026	Защищено 16 проектов, вручены

Неделя с	Задача	Ответственный	Дедлайн	Контрольная точка / Результат
				награды, организован отъезд.
ЭТАП 4: ПОСТСОПРОВОЖДЕНИЕ (ДО 31.12.2026)				
25.05.2026	Рассылка дипломов, материалов, сбор обратной связи.	Менеджер по участникам	27.05.2026	100% участников получили дипломы, собрано 70%+ фидбэков. Приложение 5.1.
15.06.2026	Старт акселерационной программы для ТОП-10 проектов.	Рук. программной дирекции	01.06.2026	Сформирована группа сопровождения, составлен график консультаций.

Неделя с	Задача	Ответственный	Дедлайн	Контрольная точка / Результат
30.11.2026	Мониторинг реализации проектов. Подготовка итогового отчета.	Рук. программной дирекции	15.12.2026	Достигнуты KPI: 5+ поданных на гранты и 5+ запущенных проектов.
08.06.2026	Рефлексия организаторов фестиваля	Руководитель Фестиваля	14.06.2026	Формулирование позитивных и отрицательных тенденций Фестиваля.

РАЗДЕЛ 3. РЕГЛАМЕНТ КЛЮЧЕВЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Процедура отбора участников

Шаг 1. Прием и первичная обработка заявок (14.02 – 20.03.2026):

1. Ежедневно в 18:00 менеджер по участникам выгружает новые заявки из онлайн-формы.
2. Проверяет комплектность: заполнены все поля, прикреплено видео (ссылка активна), есть согласие на ОПД, согласие на участие и распространение фото и видео материалов.
3. Присваивает заявке уникальный номер по схеме MVV-2026-XXXX.
4. Заносит данные в единую таблицу (CRM) с отметкой «Заявка».

Шаг 2. Распределение между экспертами (21.03.2026):

1. Менеджер формирует пакет заявок для каждого члена Экспертного совета (примерно равное количество).
2. Направляет экспертам доступ к таблице с заявками или файлы через защищенный канал.
3. Направляет экспертам **Форму экспертного листа оценки (Таблица 3.1)**.

Таблица 3.1: Экспертный лист оценки заявки

№ п/п	Критерий (макс. балл)	Балл (0-3)	Комментарий / Обоснование
1	Креативность и нестандартность мышления (3)		
2	Социальная ориентированность (3)		
3	Личная мотивация (2)		
4	Потенциал для работы в команде (2)		
Итого:	Максимум 10 баллов		
Рекомендация:	☐ В основной список ☐ В резерв ☐ Отклонить		

Шаг 3. Сверка оценок и формирование списков (22-25.03.2026):

1. Менеджер сводит все оценки в сводную таблицу, рассчитывает средний балл по каждой заявке.
2. Формирует общий рейтинговый список, упорядоченный по убыванию среднего балла.
3. Отдельно формирует списки по квотам: молодежь (150 чел.), педагоги (20 чел.).
4. Список из 170 человек и резервный список из 50 человек утверждаются Председателем Оргкомитета.

Шаг 4. Информирование (26.03.2026):

1. Для утвержденных участников: Отправляется **Письмо-приглашение (Шаблон 3.1.1)** с ссылкой на закрытый чат и инструкциями.
2. Для резерва: Отправляется **Письмо-уведомление (Шаблон 3.1.2)** о включении в резерв.
3. Для отклоненных: Отправляется стандартное письмо-отказ с благодарностью за участие.
4. Публикация обезличенных списков (ФИ, регион) в официальном сообществе ВКонтакте.

3.2. Процедура формирования команд

1. **Методика балансировки:** Используется таблица с данными 200 участников. Фильтрация по атрибутам: возрастная группа (14-18, 19-27, 28-35), регион (федеральный округ), пол, указанная в заявке тематика интересов. Алгоритм автоматически распределяет участников в 16 команд, обеспечивая в каждой:

- Присутствие минимум 3 возрастных групп.
- Участников из разных федеральных округов.
- Примерное гендерное равенство.
- Не менее 1 педагога-наставника.
- Разнообразие тематических интересов.

2. **Издание распоряжения:** Формируется приказ за подписью Председателя Оргкомитета «Об утверждении состава проектных команд Всероссийского фестиваля «Место встречи – Выборг» с приложением в виде списка.

3. **Алгоритм знакомства команды:**

- **За 1 день до старта онлайн-этапа** координатор создает чат команды в (ЖЕЛАТЕЛЬНО) MAX, альтернатива Telegram.
- **В 10:00** добавляет в чат участников команды и онлайн-наставника.
- **В 13:00-18:00** онлайн-наставник проводит первый 30-минутный созвон в формате:
 - ✓ Знакомство (имя, регион, ожидание).
 - ✓ Представление программы онлайн-этапа.
 - ✓ Установление правил коммуникации в чате.
 - ✓ Обозначение времени следующей встречи.

3.3. Регламент работы на онлайн-этапе

1. **Техническая инструкция для участника:**

- ✓ За 2 дня до вебинара участник получает письмо со ссылкой на подключение к MTS Link.
- ✓ Рекомендуется использовать ПК/ноутбук, Яндекс.Браузер последней версии.
- ✓ Обязательно проверка звука и видео за 15 минут до начала.
- ✓ Техподдержка доступна в чате за 30 минут до, во время и 30 минут после вебинара.

2. **Регламент проведения вебинара:**

- ✓ **За 30 мин. до:** Модератор и техподдержка входят в «комнату», проверяют оборудование.
- ✓ **За 15 мин. до:** Открывается доступ участникам. Включен предстартовый слайд с программой.

- ✓ **Время Х:** Модератор приветствует, представляет спикера, озвучивает правила (микрофоны выключены, вопросы в чат).
- ✓ **Во время:** Техподдержка мониторит чат, отвечает на технические вопросы, эскалирует сложные вопросы спикеру.
- ✓ **За 5 мин. до конца:** Модератор напоминает о заданиях и следующем вебинаре.
- ✓ **План Б при сбое у спикера/в сети:** Модератор включает запись заранее подготовленного видео-фрагмента или объявляет 10-минутный перерыв для решения проблемы.

3. **Форма отчета наставника (заполняется еженедельно):**

1. Команда № []
2. Неделя: []
3. Проведено встреч: []
4. Активность в чате: [высокая/средняя/низкая]
5. Прогресс по проекту (кратко):
6. Выполненные задания: []
7. Проблемы/риски:
8. Требуется помощь (что именно):

3.4. Процедура организации очного этапа

3.4.1. Логистика трансфера:

Маршруты: Утверждены пять маршрута: (1) Московский вокзал -> ДОЛ «Алые Паруса», (2) Аэропорт Пулково -> ДОЛ «Алые Паруса». (3) ДОЛ «Алые Паруса» -> Выборг -> ДОЛ «Алые Паруса». (4) ДОЛ «Алые Паруса» -> Московский вокзал. (5) ДОЛ «Алые Паруса» -> Аэропорт Пулково.

Схема посадки: Волонтеры со списками и табличками «Фестиваль «Место встречи» встречают участников у заранее согласованных точек.

График движения:

18 мая: отправление из СПб в 12:00, прибытие в ДОЛ «Алые Паруса» в 14:00.

20 мая: отправление из ДОЛ «Алые Паруса» в 10:30, 12:30, 14:30, 16:30, 19:30.

Документы для водителя:

Путевой лист, список пассажиров с ФИО и телефонами, контактное лицо Оргкомитета.

3.4.2. Алгоритм заселения:

1. Участники прибывают на территорию ДОЛ «Алые паруса».
2. Подходят к столу регистрации (3 стола для ускорения).
3. Волонтер:
 - ✓ Находит ФИО в списке.
 - ✓ Отмечает прибытие.
 - ✓ Выдает пакет участника (бейдж с именем и цветом команды, программа, сувениры).
 - ✓ Направляет к администратору корпуса.
4. Администратор выдает ключ от номера, показывает

расположение.

3.4.3. Питание:

- **Меню согласовано** с поставщиком за 14 дней. Отдельно составлено меню (специализированное).
- **График питания:** Завтрак 7:00-8:00, Обед 15:00-14:00, Ужин 19:00-20:00. Для групп культурной программы — питание в ресторане «Дружба» г.Выборг.
- **Учет особых потребностей:** В форме регистрации на очный этап участник указывает аллергии/ограничения. Данные передаются организаторам питания за 3 дня.

3.4.4. Сценарный план ():

Время	Мероприятие	Локация	Ответственный	Оборудование	Задействованные лица

РАЗДЕЛ 4. РЕГЛАМЕНТЫ БЕЗОПАСНОСТИ И КОММУНИКАЦИЙ

4.1. Инструкция по действиям в ЧС

Общий алгоритм для любого сотрудника:

1. **Немедленно сообщить** Руководителю по безопасности и на номер оперативного дежурного Оргкомитета:

+7 (911) 707-98-07

Наталия Николаевна Ярославцева

(Руководитель по организации безопасности и работе с медицинскими документами)

+7 (XXX) XXX-XX-XX

(Оперативный менеджер)

2. **Обеспечить** изоляциозоны ЧС, не допуская паники.
3. **Следовать** указаниям Руководителя по безопасности.

Телефоны экстренных служб Выборга:

- ✓ Пожарная служба и МЧС: **101** (с мобильного: **101**)
- ✓ Полиция: **102** (с мобильного: **102**)
- ✓ Скорая помощь: **103** (с мобильного: **103**)
- ✓ Единый номер экстренных служб: **112**

4.2. Регламент медицинского сопровождения

1. **График дежурств медика:** Круглосуточно с 08:00 18.05 до 22:00 20.05. Смена — 12 часов.

2. **Журнал обращения (Форма):**

Дата/Время, ФИО участника, Жалобы, Принятые меры, Подпись медика.

3. **Алгоритм вызова скорой медицинской помощи:**

- ✓ Медик оценивает состояние.
- ✓ При необходимости вызывает скорую по тел. 103.
- ✓ Сообщает Руководителю по безопасности.
- ✓ Организует встречу бригады на КПП.
- ✓ Сопровождает участника при необходимости.

4.3. Коммуникационный регламент

1. Внутренние каналы:

- ✓ Telegram-чат «Оргкомитет MVV-2026» — для оперативных вопросов.
- ✓ Email-рассылка — для официальных документов и протоколов.
(bolshayaaperemena.spo.lo)

2. Информирование участников:

- ✓ **За 7 дней до очного этапа:** Отправка информационного письма №1 (что брать, точка сбора).
- ✓ **За 1 день:** Рассылка в чаты команд напоминания.
- ✓ **Ежедневно во время очного этапа:** В 21-22:00 рассылка в общий чат анонса на следующий день (Шаблон 4.3.1).

Шаблон 4.3.1: Ежедневный анонс

[Дата]

Добрый вечер, команды!

Завтра нас ждет день «тематика».

Ключевые события:

- 06:30-7:00 - [Название]
- 7:30-8:30 - [Название]
- 17:00 - [Название]

Завтрак: 8:00-9:00.

Спокойной ночи! Оргкомитет.

4.4. Регламент работы с инцидентами (буллинг, нарушение этического кодекса)

1. **Фиксация:** Любой свидетель инцидента заполняет **Форму акта об инциденте (Приложение 5.6)** и незамедлительно передает Руководителю по безопасности.
2. **Разбор:** в течение 2 часов Руководитель по безопасности, представитель программной дирекции проводят беседы со всеми сторонами конфликта по отдельности.
3. **Решение:** По итогам разбора выносится решение на утверждение Председателю Оргкомитета.

РАЗДЕЛ 5. ПРИЛОЖЕНИЯ (ШАБЛОНЫ И ФОРМЫ)

Приложение 5.1. Чек-лист подготовки площадки за 1 день до заезда (18.05.2026)

Дата проверки: 17.05.2026

Проверяющий: _____

№	Пункт проверки	Статус (☒ / ☐)	Примечание
1.	Территория и безопасность		
1.1	Проверка работы наружного освещения.		
1.2	Проверка наличия и доступности огнетушителей (не менее 2 на этаж).		
1.3	Проверка свободности эвакуационных выходов.		
1.4	Установлены указатели к столовой, актовому залу, медпункту.		
2.	Проживание		
2.1	Во всех номерах проведена уборка, заправлены кровати.		

№	Пункт проверки	Статус (☒ / ✕)	Примечание
2.2	В номерах есть туалетная бумага, мыло, стаканы.		
2.3	Проверена работа замков и ключей от выборочных номеров (10%).		
3.	Образовательные пространства		
3.1	В актовом зале настроены проектор, экран, звук, микрофоны.		
3.2	В переговорных есть флипчарты, маркеры, стикеры.		
3.3	Обеспечен стабильный Wi-Fi в лекционных залах.		
4.	Медицина и питание		
4.1	Медпункт укомплектован, дежурный медик на месте.		
4.2	Склад с водой и соками разложен по точкам.		
4.3	Столовая готова к приему, утверждено меню на 18 мая.		

Приложение 5.2. Лист регистрации участника на трансфер СПб – ДОЛ «Алые Паруса»

Маршрут: [Московский вокзал / Аэропорт Пулково / ДОЛ «Алые Паруса»/ Выборг]

Дата: 18.05.2026. **Время отправления:**

Автобус №: []

Водитель: [] Тел.: []

№	ФИО	Контактный телефон	Подпись в посадке	Примечание (багаж)
1				
2				

**Приложение 5.5. Форма обратной связи от участника
Фестиваль «Место встречи – Выборг» 2026. Обратная связь.
ЯНДЕКС ФОРМА!**

1. Оцените по шкале от 1 до 5, где 5 — отлично:
 - Организация онлайн-этапа: [1][2][3][4][5]
 - Организация очного этапа (логистика, проживание, питание):
[1][2][3][4][5]
 - Содержание образовательной программы: [1][2][3][4][5]
 - Работа наставников/экспертов: [1][2][3][4][5]
 - Культурная программа: [1][2][3][4][5]
2. Самый полезный навык/инсайт, который вы получили: _____
3. Главное предложение по улучшению формата на следующий год:

4. Хотели бы вы продолжить участие/получить
постсопровождение? [Да/Нет]

Приложение 5.6. Форма акта об инциденте (п. 4.4)

Конфиденциально

Дата и время инцидента: []

Место: []

Сообщил о инциденте (ФИО, роль): []

Краткое описание произошедшего (без эмоциональных оценок):

[]

Участники инцидента (ФИО, № команды):

- Предполагаемый инициатор: []
- Пострадавшая сторона: []
- Свидетели: []

Первоначально принятые меры: []

Передано: Руководителю по безопасности.

Подпись составившего: _____

Регламент утвержден:

Председатель Организационного комитета

Всероссийского фестиваля «Место встречи – Выборг»

_____ / [Ф.И.О.]

«___» _____ 2026 г.