

Положение о проведении конкурсов

от 06.01.2026

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет правила организации и проведения дистанционных творческих конкурсов, проводимых на сайте <https://seraya-caplya.ru>.

1.2. Организаторы:

- СМИ «Серая цапля» (ЭЛ № ФС 77–72644 от 16.04.2018, выдано Роскомнадзором, г. Москва).
- ИП Земскова Наталья Анатольевна (ОГРНИП 315631900002739, г. Самара).

1.3. Согласие с условиями. Подавая заявку на участие и оплачивая организационный взнос, каждый участник подтверждает свое полное согласие с данным Положением, а также с условиями Договора-оферты и Политикой конфиденциальности.

2. ЦЕЛИ КОНКУРСОВ

2.1. Основные цели и задачи:

- Популяризация различных видов творчества.
- Предоставление возможности продемонстрировать свои творческие способности.
- Обеспечение доступа к участию в конкурсах для тех, кто не имеет возможности участвовать в очных мероприятиях.

3. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСОВ

3.1. Формат. Конкурсы проводятся в онлайн формате.

3.2. Проведение конкурсов финансируется за счет организационных взносов участников. Скидки или льготное участие не предусмотрены.

3.3. Количество работ:

- Один участник (или коллектив) может представить на конкурс неограниченное количество работ, при условии оплаты организационного взноса за каждую работу.

- Работы на конкурс могут быть выполнены индивидуально или коллективно (за исключением фотоконкурсов).
- Коллектив состоит из двух и более человек. Одна коллективная работа считается как одна заявка от одного участника.

3.4. Связь с участниками. Для всех вопросов, связанных с конкурсами, используйте адрес электронной почты: seraya-caplya@yandex.ru. Мы стараемся отвечать на письма в течение 1-2 рабочих дней.

4. УЧАСТНИКИ КОНКУРСОВ

4.1. К участию приглашаются дети дошкольного и школьного возраста, педагоги, воспитатели, а также все желающие. Предварительный отбор участников не проводится. Участие возможно после внесения организационного взноса.

5. СРОКИ ПРОВЕДЕНИЯ И ПРИЕМ РАБОТ

5.1. Период приема заявок и работ. С 10 января 2026 г. по 25 декабря 2026 г. (включительно).

6. ПОРЯДОК УЧАСТИЯ И ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТАМ.

6.1. Порядок участия.

- **Выберите конкурс и дизайн Диплома.**
 - Ознакомьтесь с конкурсами и выберите конкурс для участия.
 - Определитесь с номером желаемого дизайна Диплома (отметьте его номер при заполнении заявки; в противном случае дизайн Диплома выбирается организатором мероприятия).
- **Оплатите организационный взнос.**
 - Внесите оплату согласно п. 7 настоящего Положения.
 - Приложите к заявке копию документа, подтверждающего оплату, с указанными реквизитами оплаты, датой, суммой, назначением платежа, ФИО плательщика и отметкой банка об исполнении.
- **Заполните и отправьте заявку.**
 - Используйте онлайн-форму заявки на нашем сайте или скачайте и заполните бланк заявки.

- Все материалы должны быть отправлены **не позднее 7 дней** после внесения организационного взноса.

6.2. Требования к ссылкам на конкурсные работы:

- Ссылка должна вести на открытый доступ к файлу (например, Rutube, Яндекс.Диск, Google Диск, VK, ОК).
- **Не принимаются ссылки:** YouTube, Instagram, а также ссылки, требующие от организатора дополнительных действий для просмотра (регистрация, подписка, вступление в группу, установка программ и т.п.).
- В случае, если ссылка не работает, файл не открывается, работа повреждена (нет звука, низкое качество видео), организатор имеет право оформить диплом участника (без оценки творческой работы).

6.3. Если представленная работа не соответствует конкурсу, указанному участником в заявке, организатор оставляет за собой право определить, в какой конкурс будет зачислена работа, и оформить соответствующие наградные документы, либо оформить диплом участника.

6.4. В случае, если в заявке не указано название конкурса, выбор остаётся за организатором.

6.5. Участник может предложить своё название конкурса при подаче заявки — такие предложения рассматриваются, но окончательное решение остаётся за организатором.

7. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ ВЗНОС

7.1. Размер взноса. 150 (сто пятьдесят) рублей за одну конкурсную работу и оформление одного диплома на имя участника/коллектива.

7.2. Множество работ. При подаче нескольких работ от одного участника/куратора, организационный взнос оплачивается за каждую работу отдельно.

- **Примечание.** Допускается оплата нескольких работ (или работ нескольких участников) одним платежом, если заявки подаются в один день.

7.3. Коллективы. Количество участников в коллективе не влияет на размер взноса.

7.4. Дополнительно можно заказать:

- Диплом на имя куратора – 100 руб.
- Грамота на имя куратора – 100 руб.
- Благодарственное письмо на имя куратора – 100 руб.
- Диплом на имя одного участника коллектива — 150 руб.

7.5. Оформление наградных документов для кураторов:

- Один наградной документ оформляется на одного куратора.
- Если при заказе наградных документов на имя куратора, в заявке указано несколько ФИО кураторов, то наградные документы будут оформлены на первое указанное ФИО.

8. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ

8.1. Критерии оценки. Работы оцениваются по совокупности следующих критериев (с учетом специфики конкретного конкурса и номинации):

- Соответствие теме конкурса и номинации.
- Качество исполнения.
- Художественная и эстетическая ценность.
- Оригинальность идеи и исполнения.
- Общее впечатление от работы.
- Прочее — в соответствии с выбранным конкурсом и номинацией.

8.2. Система оценки.

- Оценка производится по балльной системе. Соревновательный принцип (сравнение работ участников между собой) не применяется.
- Оценка конкурсной работы может не совпадать с мнением (ожиданиями) участника, куратора; является окончательной, не комментируется, изменению не подлежит.
- Организатор оставляет за собой право формировать команду для оценки конкурсных работ в каждом конкурсе/номинации. Состав не является постоянным и может быть скорректирован в процессе проведения конкурса (информация является внутренней).

8.3. Конфиденциальность. В соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных», списки участников и результаты оценки не публикуются и не передаются третьим лицам.

8.4. Информация по оценкам. Протоколы конкурса, информация о выставленных баллах, комментарии к работам не предоставляются.

9. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ И НАГРАЖДЕНИЕ

9.1. Наградные документы. Все участники получают Диплом лауреата (1, 2, 3 степени) или Диплом участника.

9.2. Формат наградных документов. Наградные документы оформляются в электронном виде (формат JPG).

9.3. Получение наградных документов. Участники самостоятельно скачивают свои наградные документы со специальной страницы на сайте: «Дипломы скачать».

9.4. Сроки оформления. Наградные документы оформляются и становятся доступны для скачивания **в течение 5 (пяти) рабочих дней** с момента подтверждения оплаты и получения всех необходимых материалов.

9.5. Возможные задержки. Срок оформления наградных документов может быть увеличен:

- если дата подачи заявки/оплаты приходится на праздничные/выходные дни.
- в период высокой загрузки оргкомитета. Информация о возможных задержках может публиковаться на сайте.

10. СОДЕРЖАНИЕ НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТОВ

10.1. Диплом на имя участника содержит: название (Диплом I, II, III степени или Диплом участника), серию и номер документа, ФИО участника (или название коллектива), возраст/класс/должность участника, название учреждения, населенный пункт, наименование конкурса, номинацию и название работы, ФИО куратора (если

указан), подпись главного редактора, печать-штамп, дату, номер свидетельства СМИ и ссылку на сайт. Образец.

10.2. Диплом/Грамота/Благодарственное письмо на имя куратора

содержит: название документа, серию и номер (для диплома), ФИО куратора, должность и название учреждения, населенный пункт, название конкурса и текст награждения, ФИО подготовленного участника, степень диплома участника, номинацию и название работы, подпись главного редактора, печать-штамп, дату, номер свидетельства СМИ и ссылку на сайт. Образцы

10.3. Особенности оформления:

- Для коллективных работ в дипломе указывается название коллектива, ФИО участников не перечисляются.
- При оформлении наградного документа на имя куратора общего на нескольких участников, в документе **не указывается:** ФИО подготовленных участников; степень дипломов, полученных участниками; возрастная категория, номинация (за исключением если все участники принимали участие в одной номинации) и названия работ не указываются.

11. ИСПРАВЛЕНИЕ ОШИБОК В НАГРАДНЫХ ДОКУМЕНТАХ

11.1. Ошибки, допущенные организатором. Исправление бесплатно.

11.2. Ошибки, допущенные участником при заполнении заявки:

- Стоимость исправления 100 руб. за один наградной документ.
- Если с момента оформления наградного документа прошло более 20 дней: стоимость исправления 150 руб. за один документ.

11.3. Порядок внесения правок. В случае принятия решения о внесении правок в наградные документы следует:

- Оплатить необходимую сумму по тем же реквизитам, что и внесение орг.взноса.
- Отправить на seraya-carlya@yandex.ru копию квитанции об оплате и подробное описание требуемых исправлений.

11.4. Сроки внесения правок: Исправленные/переоформленные наградные документы отправляются участнику в течение 5 (пяти) рабочих дней.

11.5. Срок хранения: Наградные документы хранятся в оргкомитете конкурса в течение одного месяца с момента их оформления. По истечении этого срока, переоформление может быть платным.