



ГОМЕЛЬСКИ АБЛАСНЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ

ГОМЕЛЬСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

ГАЛОЎНАЕ ўПРАЎЛЕННЕ
АДУКАЦЫІ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ОБРАЗОВАНИЯ

ЗАГАД

ПРИКАЗ

10.02.2026 № 49

г. Гомель

г. Гомель
Об утверждении Политики
организации конкурсного движения
в учреждениях образования
Гомельской области в новой редакции

В соответствии с Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 9 сентября 2025 г. №162 «О проведении образовательных и иных мероприятий с участием учащихся», с целью упорядочения механизмов организации, подготовки и проведения конкурсных мероприятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Политику организации конкурсного движения в учреждениях образования Гомельской области в новой редакции (далее – Политика).

2. Руководителям отделов образования райисполкомов, отделов образования и спорта администраций районов г.Гомеля, управления образования Гомельского горисполкома, учреждений образования областного подчинения:

2.1. обеспечить выполнение пунктов Политики;

2.2. довести информацию о реализации Политики до всех педагогических работников и законных представителей обучающихся.

3. Определить координаторами реализации Политики:

3.1. общее руководство и контроль – отдел воспитательной и социальной работы главного управления образования Гомельского облисполкома (Моторина Е.Н.);

3.2. по направлениям конкурсных мероприятий – руководителей учреждений дополнительного образования детей и молодежи областного подчинения (Екименко С.В., Морозов А.Л., Олейник Н.А.).

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника главного управления образования Ковалеву Е.Г.

Начальник главного управления

Р.И.Смирнов

ПОЛИТИКА
организации конкурсного движения
в учреждениях образования Гомельской области

1. Политика организации конкурсного движения в учреждениях образования Гомельской области (далее – Политика) разработана на основании Кодекса Республики Беларусь об образовании, Кодекса Республики Беларусь о культуре, Постановления Министерства образования Республики Беларусь от 9 сентября 2025 г. № 162 «О проведении образовательных и иных мероприятий с участием учащихся» и использует термины в значениях, определенных данными нормативными и правовыми документами.

2. Политика является универсальным локальным документом и предусматривает действие всех ее пунктов, если иное не предусмотрено положением о конкретном конкурсном мероприятии либо иным нормативным актом.

3. Действие Политики вступает в силу с момента издания приказа начальника главного управления образования Гомельского облисполкома, утверждающего данную Политику.

4. Политика определяет порядок организации и проведения областных, городских, районных конкурсных мероприятий, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, с участием обучающихся и распространяет свое действие на учреждения дошкольного, общего среднего, среднего специального, специального образования, дополнительного образования детей и молодежи, воспитательно-оздоровительные учреждения образования.

5. Данное положение не распространяется на организацию и проведение спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий.

6. Под конкурсным мероприятием понимается специально организованное соревнование, направленное на создание, исполнение, показ, распространение и (или) популяризацию результатов деятельности, проводимое для определения лучших участников среди отдельных исполнителей, коллективов художественного творчества, обучающихся учреждений образования или их лучших работ по определенным направлениям деятельности.

7. Конкурсное мероприятие может быть представлено в формах акции, выставки, выставки-конкурса, конкурса, пленэра-конкурса, смотра, смотра-конкурса, туристического мероприятия, турнира, фестиваля, чемпионата и др., предусматривающих определение победителей.

8. Конкурсные мероприятия проводятся в целях:
формирования разносторонне развитой, нравственно зрелой, творческой личности;

развития интеллектуальных способностей учащихся, расширения круга их образовательных интересов, повышения качества образовательного процесса.

9. Основные задачи конкурсных мероприятий:
формирование гражданственности, патриотизма, национального самосознания на основе государственной идеологии;

пропаганда здорового образа жизни;

развитие творческих способностей учащихся, содействие их профессиональному самоопределению;

создание условий для социализации, саморазвития и самореализации личности;

организация свободного времени учащихся;

создание условий для реализации интеллектуальных способностей учащихся, приобретение ими опыта познавательной, коммуникативной, практической, творческой деятельности;

расширение работы по профессиональной ориентации учащихся, выявлению их профессиональных склонностей и интересов;

вовлечение учащихся в различные виды социально значимой деятельности, содействие их профессиональному самоопределению;

формирование умений индивидуальной и (или) коллективной работы;

стимулирование деятельности педагогических работников учреждений образования по развитию творческих способностей учащихся, повышению качества образовательного процесса.

Цели и задачи конкретного конкурсного мероприятия формулируются исходя из его специфики, формы, направленности и категории участников.

10. Конкурсные мероприятия проводятся среди учащихся на добровольной основе по решению местных исполнительных и распорядительных органов в соответствии с планом проведения конкурсных мероприятий (Календарями массовых мероприятий с учащимися), ежегодно утверждаемым соответствующими местными исполнительными и распорядительными органами, Программой непрерывного воспитания детей и учащейся молодежи на 2026-2030 гг, приказами и письмами Министерства образования Республики Беларусь.

11. Организатором конкурсного мероприятия являются соответствующие местные исполнительные и распорядительные органы (далее – организатор), которые осуществляют организационное, финансовое и другое обеспечение организации и проведения конкурсного мероприятия.

Организатор не позднее чем за месяц до начала конкурсного мероприятия принимает решение о его проведении, утверждает Положение (регламент) о проведении конкурсного мероприятия, соответствующее требованиям статьи 927 Гражданского кодекса Республики Беларусь, смету расходов на его проведение.

12. Положение (регламент) проведения конкурсного мероприятия определяет цели, задачи, количество этапов, сроки проведения, порядок определения победителей, направление и источники финансирования и другие особенности конкретного конкурсного мероприятия.

13. Для организации и проведения конкурсных мероприятий, подготовки учащихся к участию в республиканских и международных конкурсных мероприятиях могут привлекаться специалисты учреждений образования и иных организаций с их согласия.

14. Конкурсные мероприятия могут проводиться в один или несколько (отборочные и заключительный) этапов.

По уровню проведения и составу участников конкурсные мероприятия могут быть:

- международными, участниками которых являются представители Республики Беларусь и одной или нескольких зарубежных стран;

- республиканскими, участниками которых являются представители всех или большинства областей Республики Беларусь и г.Минска, и на которые могут быть приглашены представители зарубежных стран;

- областными, участниками которых являются представители нескольких районов (городов) Гомельской области и на которые могут быть приглашены представители других районов (городов) областей Республики Беларусь, а также зарубежных стран;

- районными (городскими), участниками которых являются представители района (города) – организатора конкурсного мероприятия, и на которые могут быть приглашены представители иных районов (городов) Гомельской области, иных областей Республики Беларусь, а также зарубежных стран.

15. Организация и проведение конкурсных мероприятий с участием учащихся с особенностями психофизического развития осуществляются с учетом особенностей их психофизического развития.

16. Областные конкурсные мероприятия (областные этапы республиканских или международных конкурсных мероприятий) с учетом особенностей их проведения делятся на:

открытые, представители в которых соревнуются без проведения предварительных отборов;

этапные, представители которых соревнуются после отборов в региональных (районных, городском для г.Гомеля) этапах.

17. Этапные областные конкурсные мероприятия проводятся в несколько этапов:

первый этап – в учреждениях образования, в том числе и в учреждениях образования областного подчинения;

второй этап – районный, районный (для г.Гомеля), городской (для г.Гомеля). При проведении городского этапа (г.Гомель) оргкомитет проводит отбор из участников учреждений образования административных районов и учреждений образования городского подчинения;

третий этап – областной. На данном этапе могут принимать участие представители (коллективы, делегации, команды) учреждений образования областного подчинения.

18. Для подготовки и проведения конкурсного мероприятия создается и утверждается приказом руководителя учреждения образования (первый этап), органа управления образованием (второй-третий этапы) организационный комитет по его проведению.

Организационный комитет:

доводит информацию о проведении конкурсного мероприятия до сведения участников соответствующего этапа;

определяет порядок проведения соответствующего этапа конкурсных мероприятий;

разрабатывает и утверждает программу проведения конкурсного мероприятия;

принимает заявки на участие в конкурсном мероприятии;

формирует и утверждает на основании поданных заявок составы участников конкурсного мероприятия;

взаимодействует с организациями по вопросам предоставления безвозмездной (спонсорской) помощи для проведения конкурсного мероприятия;

определяет состав жюри;

обеспечивает организацию размещения, питания, транспортного, медицинского и культурного обслуживания участников конкурсного мероприятия, а также организацию размещения их руководителей и членов жюри;

утверждает либо вносит объективные изменения в решения жюри соответствующего этапа конкурсных мероприятий;

анализирует и обобщает итоги конкурсного мероприятия;

информирует участников о результатах их участия в соответствующих этапах конкурсных мероприятий;

формирует при необходимости составы участников республиканских и международных конкурсных мероприятий;

своевременно оформляет протоколы решений и информирует оргкомитеты последующих этапов об итогах мероприятий;

несет ответственность за опечатки (ошибки), допущенные в работах участников (команд), заявках, этикетках, мониторинге и иной сопроводительной информации, предоставляемой на последующие этапы;

может проверять работы на оригинальность, не допускать к участию работы (участников), заведомо неконкурентоспособные либо не отвечающие авторскому праву (с плагиатом);

вправе распоряжаться работами, представленными на этап конкурсного мероприятия, в некоммерческих целях (афишировать, размещать в СМИ и Интернет-пространстве, оставлять в выставочном фонде и т.д.).

Иные задачи оргкомитета определяются Положением (регламентом) соответствующего этапа.

19. В состав оргкомитета каждого этапа конкурсных мероприятий могут включаться представители республиканских органов государственного управления, местных исполнительных и распорядительных органов, государственных организаций образования, обеспечивающих функционирование системы образования, учреждений образования и иных организаций.

Персональный и количественный состав оргкомитета, его председатель, заместитель председателя и секретарь определяются исходя из целесообразности и содержания конкурсных мероприятий.

20. Решения оргкомитета каждого этапа конкурсных мероприятий принимаются на заседаниях и оформляются протоколом.

Оргкомитет каждого этапа конкурсных мероприятий правомочны принимать решение, если на их заседаниях присутствуют не менее 2/3 утвержденного состава. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов оргкомитета. При равном количестве голосов голос председателя оргкомитета является решающим.

21. Для определения результатов деятельности участников конкурсного мероприятия создается жюри.

Состав жюри всех этапов конкурсных мероприятий формируется из специалистов по направлениям проводимого конкурсного мероприятия, органов управления образованием, иных заинтересованных. Количество привлекаемых из органов управления образованием, учреждений, общественных объединений, не относящихся к системе образования,

членов жюри определяется организаторами конкурсных мероприятий, исходя из целесообразности, но не более 1/3 от общего состава жюри.

В состав жюри могут включаться члены оргкомитета.

Жюри возглавляет председатель, утверждаемый оргкомитетом.

Жюри также выбирает из своего состава секретаря, может выбирать заместителя председателя.

Решения жюри каждого этапа конкурсных мероприятий принимаются на их заседаниях и оформляются протоколами.

22. Жюри на каждом из проводимых этапов конкурсных мероприятий:

доводит до сведения участников (команд) соответствующих этапов конкурсного мероприятия критерии оценки (условия проведения);

оценивает (подводит итоги) выступления (работы) участников (команд) конкурсных мероприятий;

определяет количество победителей, может присуждать дипломы в номинациях в каждом конкурсном испытании по согласованию с оргкомитетом и учредителями;

информирует участников о результатах их участия в конкурсном мероприятии;

рассматривает во время проведения конкурсных мероприятий обращения участников, руководителей команд по вопросам, возникшим у них по результатам оценивания (судейства) работ (выступлений);

вносит в оргкомитет предложения по награждению победителей, при необходимости – отдельных участников специальными призами, учрежденными оргкомитетом и иными организациями;

вносит предложения на рассмотрение оргкомитетов соответствующих этапов о формировании команд для участия в последующих этапах конкурсных мероприятий;

оформляет протоколы решений.

23. Оценка участников (команд, работ) может осуществляться одним из нескольких способов:

голосованием (открытым или закрытым) – победители определяются аналитически с учетом критериев оценки большинством голосов членов жюри;

по баллам – победители определяются по сумме баллов, указанных каждым членом жюри по каждому из критериев оценки;

комплексный – предусматривает первый и второй способы.

Порядок оценки участников (команд, работ) конкурсного мероприятия предлагает оргкомитет и утверждается жюри в зависимости от специфики конкурсного мероприятия, количества участников, квоты на следующий этап конкурсного мероприятия и др.

Жюри правомочно принимать решение, если на заседании присутствуют не менее 2/3 утвержденного состава жюри. Решение считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов жюри.

Решение жюри после утверждения оргкомитетом является окончательным и пересмотру не подлежит.

Решения оргкомитета и жюри утверждаются приказом руководителя соответствующего органа управления образованием, после чего данный приказ публикуется на официальном сайте организаторов.

24. Протоколы заседаний оргкомитетов и жюри являются локальными документами и не подлежат разглашению.

В случае обращения участников (их законных представителей), руководителей команд по вопросам, возникшим у них по результатам оценивания выступлений (работ), оргкомитет вправе выдать выписку из протокола решения оргкомитета (жюри соответствующего этапа с пояснением оценки (анализа) конкретной работы (выступления) конкретного участника (команды) без сравнения с иными работами (выступлениями) иных участников (команд).

25. Победители каждого из этапов конкурсных мероприятий награждаются дипломами I, II и III степени с подписью руководителя органа управления образованием. Победителям могут вручаться призы, приобретение которых осуществляется в соответствии с финансированием, запланированным на организацию конкурсного мероприятия.

26. Оргкомитет и жюри конкурсного мероприятия имеет право на обработку персональных данных участников (публикацию списков победителей, издание дипломов, каталогов, афиш, буклетов и т.д.), необходимых для полноценного проведения конкурсного мероприятия.

Участие в конкурсном мероприятии участников (команд участников), предоставление творческих работ на конкурсное мероприятие участниками означает их автоматическое согласие, и согласие их законных представителей, педагогического работника – руководителя участника (команды) – с условиями конкурсного мероприятия и с правом оргкомитета и жюри на обработку персональных данных.

27. С обучающимися учреждений образования, коллективами, делегациями, командами обучающихся направляются (командируются) ответственные педагогические работники, работники системы образования.

Из числа вышеназванных лиц назначаются руководители коллективов, делегаций, команд обучающихся.

С делегациями могут быть направлены медицинские работники, законные представители обучающихся – участников конкурсного мероприятия.

28. Руководители коллективов, делегаций, команд (ответственные педагогические работники):

несут персональную ответственность за обеспечение соблюдения норм по охране здоровья и безопасности жизни участников в период проведения конкурсных мероприятий;

отвечают за дисциплину и порядок в командах;

обеспечивают своевременную и организованную явку членов команды на конкурсное мероприятие в соответствии с программой его проведения;

сопровождают членов команды на всех мероприятиях, предусмотренных программой.

29. Финансирование первого этапа конкурсных мероприятий осуществляется за счет средств местных бюджетов, предусматриваемых учреждениям образования на их функционирование, и иных источников, не запрещенных законодательством.

Финансирование второго этапа конкурсных мероприятий осуществляется за счет районных, городских бюджетов, предусмотренных на проведение централизованных мероприятий, и иных источников, не запрещенных законодательством.

Финансирование третьего этапа конкурсных мероприятий осуществляется за счет средств областного бюджета, предусмотренного на проведение централизованных мероприятий, и иных источников, не запрещенных законодательством.

30. На территории Гомельской области могут проходить международные конкурсные мероприятия (далее – международные мероприятия).

Международные мероприятия проводятся в соответствии с Положением (регламентом) конкретного международного мероприятия.

Международные мероприятия могут проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

31. Положение (регламент) о проведении международного мероприятия определяет цели, задачи, сроки проведения, порядок определения победителей, направления и источники финансирования и другие особенности конкретного международного мероприятия.

32. Координацию организации и проведения международного мероприятия осуществляет оргкомитет.

33. В состав оргкомитета международного мероприятия могут включаться представители республиканских органов государственного управления, местных исполнительных и распорядительных органов,

учреждений образования, специалисты учреждений образования и иных организаций.

34. Финансирование расходов на организацию и проведение международных мероприятий осуществляется в пределах средств бюджетов, предусмотренных на проведение централизованных мероприятий, и иных источников, не запрещенных законодательством.

35. При проведении международных мероприятий, в том числе с использованием дистанционных образовательных технологий, могут быть предусмотрены расходы:

- оплата питания и проживания участников и их руководителей во время проведения конкретного международного мероприятия;

- аренда помещений;

- приобретение материалов, оборудования и инвентаря, в том числе их доставку участникам международного мероприятия;

- проезд участников команд и их руководителей к месту проведения международного мероприятия;

- транспортные расходы по обслуживанию участников;

- почтовые расходы, таможенные пошлины и налоговые платежи;

- информационное обеспечение, в том числе разработка и сопровождение сайта международного мероприятия;

- оплата услуг по переводу конкурсных заданий;

- подготовка оборудования для проведения международного мероприятия;

- организация торжественных церемоний открытия и закрытия международного мероприятия;

- экскурсии;

- подготовка печатной и рекламной продукции;

- приобретение призов, сувенирной продукции, атрибутики и символики Республики Беларусь;

- иные расходы — в соответствии с требованиями Положения (регламента) соответствующего международного мероприятия.

Приложение 1
к Политике организации
конкурсного движения
в учреждениях образования
Гомельской области
в новой редакции

АЛГОРИТМ
по подготовке и проведению отборочных этапов
конкурсных мероприятий

1. Определить дату проведения отборочных (этапа в учреждениях образования, районных и городских) этапов конкурсного мероприятия в сроки, указанные в приказе начальника главного управления образования Гомельского облисполкома, по возможности – в шестой школьный день или в период каникул. Минимизировать проведение конкурсного мероприятия с отрывом его участников от образовательного процесса.

2. Своевременно издать приказ о проведении отборочного этапа конкурсного мероприятия согласно положению, определить региональный оргкомитет.

3. Обеспечить координацию участия в конкурсном мероприятии представителей учреждений образования района.

4. Разработать рабочий план проведения отборочного этапа конкурсного мероприятия, в котором должно быть учтено:

разработка сценария проведения церемоний открытия и закрытия конкурсного мероприятия (конференс, творческие номера, слово председателя жюри, иные моменты);

техническое обеспечение, в том числе мультимедийное сопровождение;

церемония награждения (подготовка дипломов, подарков, приветственных адресов и т.д.) и др.

Проработать вопрос участия спонсоров в приобретении сувениров победителям конкурсного мероприятия.

5. Пригласить в состав жюри специалистов, в том числе из иных сфер (МЧС, ГАИ, Белорусской Православной Церкви, культуры, общественных организаций и др.) согласно специфике конкурсного мероприятия. Исключить случаи введения в состав жюри заинтересованных лиц.

6. Непосредственно при проведении отборочного этапа конкурсного мероприятия учесть следующее:

проведение конкурсного отбора строго согласно положению и приказу главного управления образования Гомельского облисполкома;

наличие заявок на участие;
необходимость присутствия максимального числа из утвержденного состава жюри;
обеспечение жюри материалами для работы, в том числе протоколами, оценочными листами и т.п.;
организацию болельщиков в зале и др.

7. Провести подробный анализ организации, участия в конкурсном мероприятии представителей всех заинтересованных учреждений образования района (города), запланировать мероприятия по повышению качества организации подобных мероприятий.

8. Материалы по организации и проведению отборочного этапа конкурсного мероприятия (протоколы, приказы, заявки, оценочные листы, работы конкурсантов и др.) хранятся у ответственного лица в течение 5 лет с момента проведения конкурсного мероприятия.

9. Представить организаторам областного этапа информацию о проведении и итогах отборочного этапа конкурсного мероприятия, лучшие работы согласно квоте и другие необходимые материалы, указанные в положении.

10. Обеспечить координацию подготовки участников в областном этапе, их методическое сопровождение. С этой целью следует назначить ответственное лицо, согласовать порядок его действий, а также направить его (по возможности) на место проведения областного этапа конкурсного мероприятия для получения дополнительной информации о проведении, знакомства с опытом работы участников из других регионов.

11. После подведения итогов областного этапа сделать анализ участия представителей района (города), при необходимости принять меры по повышению результативности участия в последующих конкурсных мероприятиях.

Приложение 2
к Политике организации
конкурсного движения
в учреждениях образования
Гомельской области
в новой редакции

ОБРАЗЕЦ

ПРОТОКОЛ

заседания оргкомитета _____ этапа
республиканского конкурса _____

дата, место заседания

Председатель:

Секретарь:

Члены оргкомитета:

- 1.
- 2.
- 3.

На основании приказа _____ от
№ _____ организационный комитет

РЕШИЛ:

1. Провести _____ этап республиканского конкурса
«_____» на базе _____ (или в дистанционном формате,
указать иные особенности).

2. Оргкомитету в срок до _____ провести предварительный
отбор, исключив из представленных работ работы, не соответствующие
положению о проведении конкурса, заведомо неконкурентоспособные
работы.

3. Утвердить следующий состав жюри:

Председатель –

Члены жюри –

Голосовали: «за» -
«против» -
«воздержались» -

Председатель оргкомитета _____

Секретарь _____

Примечание

Итоговым протоколом можно признать удовлетворительным (неудовлетворительным) организацию, указать недочеты, рекомендовать что-либо, обязательно утверждается (или не утверждается – вносятся коррективы) протокол заседания жюри.

Приложение 3
к Политике организации
конкурсного движения
в учреждениях образования
Гомельской области
в новой редакции

ОБРАЗЕЦ

ПРОТОКОЛ
заседания жюри _____ этапа
республиканского конкурса _____

дата, место заседания

Председатель:

Секретарь:

Члены жюри:

В соответствии с положением о проведении
_____, утвержденным приказом
_____ от №, _____ 2026 года
состоялся _____ этап республиканского конкурса
_____ (далее – Конкурс).

На Конкурс было представлено _____ работ во всех номинациях
(либо: приняло участие _____ участников из _____ и т.п.).

В соответствии с положением, учитывая специфику конкурса, жюри
пришло к РЕШЕНИЮ:

1. Оценивать конкурсные работы на основании ____-балльной
системы (или общим открытым (закрытым) голосованием после анализа
работ и обсуждения членами жюри).

2. По итогам оценки признать победителями работы следующих
участников:

1 место - ...

3. Рекомендовать для участия в _____ этапе конкурса
_____ следующих участников:

Голосовали: «за» -
«против» -
«воздержались» -

Председатель

Секретарь

Члены жюри

Примечание

К протоколу заседания жюри могут прикладываться оценочные листы.