

Инструкция

по подготовке документов и заполнению заявки к Всероссийскому конкурсу профессионального мастерства в сфере социального обслуживания

ТРЕБОВАНИЯ К ФАЙЛАМ

Принцип наименования файлов:

Все файлы должны иметь единую логику названий – «**фамилия участника_тип документа**».

ПРИМЕРЫ:

Иванов_диплом,

Иванов_сертификат 1, Иванов_сертификат2,

Иванов_справка объективка

Иванов_согласие1, Иванов согласие2....

Иванов_видео, Иванов_видео2....

Иванов_видеопрезентация

Иванов_презентация

Принцип сохранения файлов:

Дипломы – если несколько страниц, старайтесь одним файлом сохранить все. Т.е. в файле будет несколько страниц. Экспертам удобнее открывать один файл.

Сертификаты о доп.образовании – если несколько сертификатов, также старайтесь сохранить одним файлом. Экспертам удобнее открывать один файл.

Согласия – если несколько согласий, также старайтесь сохранить одним файлом.

Размеры файлов –

Документы - не больше 10 мегабайтов;

Видео/презентация – не больше 300 мегабайтов. Хронометраж видео – не более 5 мин.

Файлы с большим размером не закачаются!!!

Форматы файлов:

Видео: правильный формат - **MPEG-4** , **Format video: должен быть - AVC**

Допускается сжатие файлов.

При загрузке файлов будет проходить проверка **на корректность кодеков**. Если кодек не правильный видео не будет воспроизводиться, и эксперты не смогут его посмотреть.

Проверка видео на корректный формат кодеков (инструкция тут <https://www.4videosoft.com/ru/how-to/convert-mp4-to-avc.html>)

Документы: в формате pdf, jpg

Презентация: в формате pdf-файла, объемом не более 14 страниц. Презентация может содержать фотоматериалы в формате JPEG, TIFF или PNG-файлов, размером не менее 1024 x 768 пикселей с разрешением 300 dpi.

ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ

СПРАВКА ОБЪЕКТИВКА

Справка-объективка должна быть подписана руководителем организации либо лицом, его заменяющим, заверенная печатью организации (при наличии);

СОГЛАСИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИЗОБРАЖЕНИЙ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ»

Как и в каких случаях необходимо оформлять «Согласия»:

1. Дети. Крупный кадр на лица детей. Запрашивать разрешение у официальных представителей. Если дети под опекой, у официального опекуна.
2. Совершеннолетние граждане. Крупный кадр на лица получателей услуг, запись синхронов (комментарии). Разрешение нужно.
3. Граждане с инвалидностью. Запрашивать разрешение у граждан с инвалидностью либо их официальных представителей. Если под опекой, у официального опекуна.
4. Дети/совершеннолетние. Лица не видны. Съемка ведется со спины, сверху и т.п. Разрешение не нужно.
5. Дети/совершеннолетние. Групповые фото/видео с праздников, общественных мероприятий, где в кадре общим планом много людей. Разрешение не нужно.
6. Видеоматериалы – телесюжеты на местном телевидении. Уточнить у телеканалов можете ли вы/Минтруд со ссылкой на них, размещать материалы у себя на сайте без соответствующего разрешения. Если нет, то нужно разрешение.
7. Если у вас, как у организаций,
 - есть текущие оформленные согласия на организацию
 - либо в договоре на оказание соц.услуг есть пункты, регламентирующие передачу прав на использование изображений получателей

необходимо прислать оформленное с вашей стороны письмо – ваша организация предоставляет право распоряжаться Фото\видео Минтруду (на основании ранее выданных согласий вашей организации/ ваших внутренних договоров).

В случае не предоставления оформленных по закону согласий с получателями соц.услуг, мы не сможем разместить ваши конкурсные работы в «Библиотеке», так как это будет нарушением ГК РФ.

! В форме заявки **загрузка «согласий» будет обязательной.** В случае, если в работе участника нет изображений получателей услуг, прикрепляете **письмо, что у вас нет в кадре таких изображений.**

ПОДГОТОВКА К ПОДАЧЕ МАТЕРИАЛОВ УЧАСТНИКОМ И ЗАПОЛНЕНИЕ ЗАЯВКИ:

1. **Перед авторизацией** на сайте Минтруда **ОБЯЗАТЕЛЬНО проверьте свои личные данные** на ГОСУСЛУГАХ:
 - a. ФИО – должны быть корректные (в случае если поменяли фамилию, а на госуслугах не изменено, в начале нужно добиться изменения записи на госуслугах и потом только проходить авторизацию)
 - b. СНИЛС – сохраните номер (для проверки в форме верификации)
 - c. Материалы (файлы) должны быть готовы
 - d. Текст для заполнения формы – должен быть готов. **ОБРАТИТЕ ВНИМАНИЕ**, что излишнее форматирование текста может привести к проблемам сохранения/отправления формы заявки. В Заявке форматирование – **НЕ ВАЖНО.**
2. **Авторизация**
 - a. **ВНИМАТЕЛЬНО!** Авторизация только **через ГОСУСЛУГИ** с личного аккаунта участника (не с корпоративной)
 - b. Создавать учетку на сайте Минтруда или входить в уже созданную **НЕ НУЖНО. ТОЛЬКО ЧЕРЕЗ ГОСУСЛУГИ!!!!**
3. **Верификация** – проверка в СФР действительно ли вы работаете в указанной организации (сроки проверки - 3-5 дней). После проверки на этой же странице должен измениться статус.
Ошибки верификации прошлого года, из-за которых участники не были допущены к конкурсу:
 - a. некорректная авторизация пользователя (см.п.2.b),
 - b. неверные данные на Госуслугах (см. п1а),
 - c. неверно указана (либо нет в списке) организация в списке поставщиков (название, ИНН) – обратитесь в региональному администратору (куратору конкурса вашего региона);
 - d. недавняя смена фамилии (см.п.1а),
 - e. недавняя смена места работы (заявка рассматривается в СФР в течение месяца), поэтому учитывая это, лучше пройти верификацию, например, через месяц. Период проведения конкурса позволяет.
 - f. СНИЛС – сверяйте, может подтянуться с Госуслуг не ваш. Если не ваш, выйдите с сайта и повторите процедуру авторизации на сайте Минтруда позже.

В случае некорректно указанной организации в списке поставщиков, обратитесь к своему региональному администратору (куратор конкурса) – он имеет полномочия на внесение изменений в список.

4. Заполнение заявки

- a. **Проверяйте текст** на использование специальных символов (форматирование) при вводе или копировании текста из WORD с существующим форматированием (разметка пунктов списков и т.п.). Проверяйте как встал текст в строчки формы. Лишние значки убирайте.
- b. **Проверяйте указанные ссылки** на корректность в сети интернет – все ли ссылки открываются, правильно ли вы их скопировали/вставили. Обязательно разделяйте ссылки запятыми (иначе они сливаются в одну ссылку, и эксперты не могут ее открыть)
- c. **Можете сохранять черновик в любой момент работы** с заполнением заявки (нет условия все данные заполнить и потом только сохранить). Т.е. к заполнению заявки можно возвращаться несколько раз. Таким образом, можно избежать прерываний сессий интернета/Госуслуг.
- d. **Проверяйте загрузку файлов** – ВНИМАТЕЛЬНО просмотрите все ли файлы закачены перед отправкой заявки.
- e. **Проверяйте видео файлы до загрузки** в заявку на кодеки.
- f. Старайтесь грузить файлы при гарантированном устойчивом интернете.

Сохраненный черновик участника расположен по тому же пути, что и форма подачи заявки по выбранной номинации.